



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

“Dispõe sobre a estruturação do novo Plano de Cargos, Carreira e Sistema de Remuneração e Valorização dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, estabelece normas de enquadramento e dá outras providências.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares	04
CAPÍTULO II - Da Estrutura do Quadro de Pessoal	05
SESSÃO I - Disposições Gerais	05
SEÇÃO II - Da Composição do Quadro Permanente	06
SESSÃO III - Dos Graus	07
CAPÍTULO III - Dos Conceitos	08
CAPÍTULO IV - Do Ingresso na Carreira	10
SEÇÃO I - Das Disposições Gerais	10
SEÇÃO II - Dos Requisitos de Provimento	10
SEÇÃO III - Do Estágio Probatório	14
CAPÍTULO V - Da Valorização do Servidor	14
SEÇÃO I - Da Promoção Funcional	15
SEÇÃO II - Da Progressão na Carreira	16
CAPÍTULO VI - Do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores	18
SEÇÃO I - Das Disposições Gerais	19
SESSÃO II - Da Avaliação de Desempenho	20
SEÇÃO III - Da Avaliação Especial de Desempenho	22
SEÇÃO IV - Da Avaliação Periódica de Desempenho	23
SEÇÃO V - Da Comissão de Avaliação de Desempenho	25
SUBSEÇÃO I - Da Competência da Comissão de Avaliação de Desempenho	27
SESSÃO V - Do Treinamento e Capacitação	29
CAPÍTULO VII - Da Manutenção do Quadro	31
CAPÍTULO IX - Do Quadro Suplementar	32
CAPÍTULO X - Do Enquadramento	33
CAPÍTULO XI - Dos Cargos de Provimento em Comissão e Das Funções Gratificadas	36
CAPÍTULO XII - Da Jornada de Trabalho	36
CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	39
ANEXO I - Grupos Ocupacionais, Cargos, Carreira, Carga Horária e Quantitativo...	40
ANEXO II - Quadro Suplementar de Cargos	44
ANEXO III - Tabela de Reclassificação e Equivalência -	45



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV - Tabela de Vencimentos -	46
ANEXO V - Atribuições e Requisitos de Provimento por Grupos Ocupacionais	48
GRUPO OCUPACIONAL I – Nível Superior Especializado	49
GRUPO OCUPACIONAL II – Técnicos de Nível Médio	121
GRUPO OCUPACIONAL III – Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção	144
GRUPO OCUPACIONAL IV – Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção	171
ANEXO VI - Atribuições do Quadro Suplementar	185



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.792, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

“Dispõe sobre a estruturação do novo Plano de Cargos, Carreira e Sistema de Remuneração e Valorização dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, estabelece normas de enquadramento e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei institui o Sistema de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos efetivos, integrantes do Quadro Geral de Cargos do Poder Executivo do Município de Mantenópolis.

Parágrafo Único. Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos servidores da carreira do Magistério, por estarem submetidos à legislação específica, exceto o sistema de avaliação de desempenho.

Art. 2º. Os cargos públicos são organizados com o objetivo de assegurar a eficiência da gestão administrativa, valorização do servidor e a qualidade dos serviços públicos, mediante a utilização de informações, tecnologias, relacionamentos e articulações que contribuam para o cumprimento da missão da Administração Pública Municipal junto à sociedade.

Art. 3º. O sistema de carreira envolve a organização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas e operacionais, compreendendo planejamento, coordenação e controle de natureza estratégica, gerencial e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública do Município ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º. O regime jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta que se enquadrarem nesta Lei, é o estatutário, em conformidade com as disposições da Lei Complementar que instituir o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis.

Parágrafo Único. Aos servidores efetivos aplica-se Regime Próprio de Previdência Social, nos termos da legislação federal.

Art. 5º. Não integram a presente Lei os servidores contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para a prestação de serviços temporários, e os servidores pertencentes aos Quadros Próprios da administração regidos respectivamente pelas Leis Municipais que os institui, e que não se enquadrarem nos termos desta Lei.

CAPÍTULO II

Da Estrutura do Quadro de Pessoal

SESSÃO I

Disposições Gerais

Art. 6º. O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Mantenópolis e estrutura-se em um quadro que se compõe de duas partes:

I – Quadro Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos/ocupações;

II – Quadro Suplementar, com os respectivos cargos em extinção;

§1º Estão incluídos no Quadro Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais, famílias de cargos e carreiras, disciplinando os deveres dos servidores quanto às suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias;

§ 2º Os cargos do Quadro Suplementar, são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 7º. A estrutura da carreira compreende os cargos/ocupações com os respectivos Grupos Ocupacionais de base ou famílias ocupacionais, observada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho nos termos do disposto no Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. O quadro da carreira de que trata o artigo 1º, nos termos do disposto no Anexo I desta lei, é constituído de 07 (sete) Carreiras, identificadas pelas letras de “I” a “VII”, contando cada carreira com 03 (três) graus, estruturada por 06(seis) planos identificados por letras de “A” a “F”, e cada grau contando com 13 (treze) Níveis de Desenvolvimento Funcional, identificados por números arábicos de “1” a “13”, conforme especificado no Anexo IV.

Parágrafo Único. Todos os cargos situam-se inicialmente no Grau inicial da respectiva carreira, e a ela retornam quando vagos, conforme especificado no Anexo IV, Tabela de Vencimentos.

SEÇÃO II
Da Composição do Quadro Permanente

Art. 9º. Os cargos/ocupações do quadro Permanente de Pessoal, com carga horária, quantitativos e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos/ocupações de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Nível Superior especializado: compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos profissionais especializado de alto nível e experiência em matéria de ciências físicas, biológicas, sociais e humanas, constituídos de habilitação legal para o seu exercício. Suas atividades consistem em ampliar o acervo de conhecimentos científicos e intelectuais, por meio de pesquisas; aplicar conceitos e teorias para solução de problemas ou por meio da educação; assegurar a difusão sistemática desses conhecimentos.

II – Técnicos de Nível Médio: compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos técnicos e experiência em várias disciplinas das ciências físicas e biológicas ou das ciências sociais e humanas, constituídos de formação de nível técnico ou tecnólogo para o seu exercício. Essas atividades consistem em desempenhar trabalhos técnicos relacionados com a aplicação dos conceitos e métodos em relação às esferas já mencionadas referentes à educação de nível médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

III – Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, de Conservação e Manutenção:

compreende as ocupações que realizam trabalhos burocráticos, com ou sem contato constante com o público, e trabalhadores administrativos de atendimento ao público, compreendendo as ocupações cujas atividades principais destinam-se a realizar trabalho de secretaria, digitar e/ou escanear e reproduzir textos e dados em computadores, e realizar outros tipos de operação em equipamentos de escritório, as atividades de fornecimento de serviços às pessoas, como os realizados por auxiliares de biblioteca, documentação e correios, atendentes, bem como, as atividades de limpeza e conservação, auxiliares de manutenção, e aqueles de proteção às pessoas, bens e a manutenção da ordem pública e etc.

IV – Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção: compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho os conhecimentos em atividades operacionais e de serviços gerais. Este grupo compreende os trabalhadores da construção civil, reparação, manutenção e dos serviços, que mobilizam habilidades psicomotoras e mentais voltadas primordialmente operacionalização de atividades operacionais em serviços de reparação e manutenção mecânica e outros trabalhadores da conservação, manutenção e reparação.

§ 2º. As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo/ocupação de provimento efetivo dos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis – ES, são as constantes do Anexo V desta lei.

SESSÃO III

Dos Graus

Art. 10. Os graus constituem uma escala de elevação funcional, estruturada em 06 (seis) planos em virtude da natureza da habilitação profissional exigida para acesso, conforme se especifica:

I - GrauA: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível fundamental completo;

II - GrauB: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível médio ou técnico em áreas afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III - Grau C: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível superior em áreas afins;

IV - Grau D: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso especialização latu-sensu em áreas afins;

V - Grau E: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso especialização stricto-sensu a nível de mestrado em áreas afins;

VI - Grau F: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de especialização stricto-sensu a nível de doutorado em áreas afins.

§ 1º. Os graus de que trata o caput deste artigo desdobram-se em 13 (treze) níveis, identificados por números arábicos de “1” a “13”, sendo que o primeiro nível do grau corresponde ao vencimento base inicial.

§ 2º. Ao profissional ingressante, será atribuído o grau inicial da respectiva carreira, a época da nomeação.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 11. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Mantenópolis;

II – Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – Servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, submetidos a um estatuto;

IV – Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou semelhança do conhecimento exigido para seu desempenho que formam o nível mais agregado da classificação;

V – Grupos de base ou famílias ocupacionais: é a classificação das ocupações, que agrupam situações cujo as ocupações sejam similares, que integram um domínio de trabalho mais amplo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

VI – Cargo/ocupação: é a agregação de ofícios ou situações de trabalho similares quanto às atividades realizadas, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes aos serviços públicos, observado a Classificação Brasileira de Ocupações;

VII – Carreira: é a série de cargos/ocupações, da mesma natureza funcional com grau de responsabilidade semelhante quanto à sua dificuldade e responsabilidade para o exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VIII – Grau: é a escala de elevação funcional, que compreende a faixa de vencimentos atribuídos a uma determinada carreira em virtude da natureza da habilitação profissional exigida para acesso, responsabilidades, atitudes e habilidades que o profissional possui, constituindo-se no plano natural de promoção;

IX – Nível: é a designação literal correspondente a cada avanço na carreira e no grau correspondente, onde se determina o desenvolvimento funcional do servidor efetivo e estável, constituindo-se a linha natural de progressão;

X - Faixa de vencimentos: escala de carreiras, graus e níveis de vencimentos atribuídos a um determinado cargo/ocupação;

XI – Vencimento base: é o valor nominal, base da remuneração mensal recebida pelo exercício de cargo público, correspondente ao grau a ao nível que ocupa o servidor público;

XII – Remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XIII – Promoção funcional: desenvolvimento funcional que configura a passagem do servidor da administração de um grau de habilitação para outro superior, dentro da mesma carreira, observado a sua formação acadêmica.

XIV – Progressão na carreira: é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira e o grau a que pertence, observado o critério de merecimento;

XV – Interstício: é o intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XVI – Função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Mantenópolis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

XVII – Cargo de provimento em comissão: é o cargo de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

XVIII– Enquadramento é o ato que oficializa a modificação da posição ocupada por um servidor dentro do plano de carreira.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso na Carreira

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 12. Os cargos/ocupações de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

Art. 13. O ingresso na carreira do Serviço Público Municipal, dar-se-á em estrita observação as exigências estabelecidas no Anexo V desta lei, sempre no Nível “1” do Grau inicial da respectiva carreira e a ela retornam quando vagos.

SEÇÃO II

Dos Requisitos de Provimento

Art. 14. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei observado os termos do § 2º do artigo 9º, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de Mantenópolis ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I** – Nacionalidade brasileira;
- II** – Gozo dos direitos políticos;
- III** – Regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV** – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V** – Condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos artigos 18 e 19 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI** – Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII** – Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º. Para o cargo de Guarda Civil Municipal, ainda será exigido:

- I** – Aptidão física, mental e psicológica;
- II** – Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital; e
- III** – Curso de capacitação específica, cujo a matriz curricular seja compatível com as atividades de Guarda Civil Municipal.

§ 3º. O município poderá firmar convênios ou consorciar-se a outros órgãos ou a instituições formadoras, visando o atendimento do disposto no inciso III do §2º deste artigo.

§ 4º. Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Mantenópolis.

Art. 15. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Mantenópolis, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

- I** – Denominação, carreira, grau e nível de vencimento do cargo;
- II** – Quantitativo de cargos a serem providos;
- III** – Prazo desejável para provimento;
- IV** – Justificativa para a solicitação de provimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 16. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, podendo na sua realização serem aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas e de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 2º. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 17. Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo Único. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 18. Às Pessoas Portadoras de Deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º. O Edital de Concurso Público deverá reservar o percentual de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência nos termos da legislação em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do disposto neste artigo poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso público

Art. 19. A Prefeitura Municipal de Mantenópolis estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores.

Art. 20. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 21. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Mantenópolis.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mantenópolis conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I** – Fundamento legal;
- II** – Denominação do cargo provido;
- III** – Forma de provimento;
- IV** – Carreira, grau e nível do cargo;
- V** – Nome completo do servidor;
- VI** – Nos casos de cumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 22. Os processos de provimento, após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro.

Art. 23. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mantenópolis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. Excetua-se da proibição contida no **caput** deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

SEÇÃO III
Do Estágio Probatório

Art. 24. Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do funcionário nomeado no cargo em virtude de concurso público, durante o qual são apurados os requisitos necessários à sua confirmação no cargo, mediante sistema de avaliação especial de desempenho, nos termos que dispuser o Sistema de Desenvolvimento do Servidor – SIDES.

§ 1º Será objeto de avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo.

§ 2º Se, no curso do estágio probatório, o funcionário não obtiver o rendimento mínimo esperado, conforme estipulado no artigo 47, será exonerado.

§ 3º Para apuração do estágio em relação a cada um dos requisitos, o chefe imediato da repartição em que sirva, informará oficialmente mediante formulário de avaliação ao órgão de pessoal sobre o funcionário.

Art. 25. A avaliação especial de desempenho para efeito de cumprimento do estágio probatório será realizada individualmente, observados as normas e os critérios próprios de concessão estabelecidos na sessão III do Capítulo VI da presente Lei e em regulamento próprio.

CAPÍTULO V
Da Valorização do Servidor

Art. 26. A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Executivo Público Municipal, observado os mecanismos de desenvolvimento funcional, consubstanciados no aperfeiçoamento profissional previstos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

neste plano, com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, mediante sistema de avaliação periódica de desempenho, nos termos que dispuser o Sistema de Desenvolvimento do Servidor – SIDES.

Parágrafo Único. A valorização do servidor dar-se-á exclusivamente nas seguintes situações:

I – Promoção Funcional com base na formação acadêmica do profissional da administração pública municipal;

II – Progressão na Carreira com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, realizada por merecimento, mediante avaliação periódica do desempenho.

Art. 27. As verbas destinadas à Promoção Funcional e Progressão na Carreira se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.

§ 1º. As verbas destinadas a Progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, até o limite de 3% (três por cento) da folha de pagamento do ano anterior.

§ 2º. Só ocorrerá a Progressão Funcional se houver disponibilidade financeira, observados os limites que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO I

Da Promoção Funcional

Art. 28. A promoção funcional é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence o profissional efetivo, observado os requisitos constantes desta lei e em regulamento próprio a ser editado.

§ 1º. A promoção funcional para um grau superior da carreira a que pertence, caracterizada como avanço vertical, ocorrerá com o interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses no último Grau antecedente àquele para a qual se dará a promoção, mediante a comprovação da nova habilitação acadêmica específica para o correspondente campo de atuação, no cargo em que tiver exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. A comprovação de habilitação acadêmica específica far-se-á através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, devidamente autorizada ou credenciada pelos órgãos competentes, conforme legislação em vigor.

§ 3º. A promoção não impedirá o processo de progressão a que o servidor tiver direito.

§ 4º. Um mesmo título não poderá servir de documento para promoção e progressão.

§ 5º. Ocorrida a promoção funcional, o profissional passará automaticamente para o novo grau, no nível correspondente, em ordem de equivalência, resguardado o tempo de permanência no grau anterior, para fins de progressão.

Art. 29. O processo de promoção funcional ocorrerá uma vez ao ano, especificamente no mês de **julho** de cada ano, e deverá ser requerida pelo servidor, através do protocolo geral da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, até 30 (trinta) de abril do ano curso.

§ 1º. O servidor público que não protocolar o seu pedido de promoção, com a juntada da documentação correspondente na data fixada nos termos deste artigo, somente poderá requerê-la novamente na data base seguinte.

§ 2º. Caso a titulação ou habilitação apresentada não seja compatível com a formação profissional exigida para o nível requerido, a promoção será indeferida.

§ 3º. Os processos de promoção serão organizados pela Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos do Município, mediante Comissão instituída pelo Secretário Municipal da pasta, que realizará a análise dos requerimentos e documentos apresentados pelos servidores municipais.

SEÇÃO II
Da Progressão na Carreira

Art. 30. A progressão na carreira é a passagem do servidor de seu nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira e do respectivo grau a que pertence o servidor efetivo.

Art. 31. A progressão dos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento, através de avaliação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

periódica do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico a ser editado.

Art. 32. A progressão far-se-á após o cumprimento do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho efetuada pela Comissão de Avaliação de Desempenho(COAD), que deverá ser instituída pelo Secretário Municipal da pasta.

Parágrafo Único. A progressão se processará, conforme regulamentação expedida pelo poder executivo municipal.

Art. 33. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo na Administração Municipal de Mantenópolis, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigente classista, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 34. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – Ter cumprido o estágio probatório;

II – Ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de desenvolvimento funcional em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

III – Ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média da soma de seus últimos 06 (seis) ciclos avaliativos que compreende o período aquisitivo.

§ 1º. Na hipótese do servidor não alcançar o percentual mínimo de pontos exigidos para a progressão conforme inciso III, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data base, considerando para efeitos de pontuação, sempre a média do somatório dos 06 (seis) últimos ciclos avaliativos.

§ 2º. O tempo de serviço para fins de progressão corresponde ao tempo de efetivo serviço nas atribuições específicas do cargo da administração pública municipal de Mantenópolis, excluídas as seguintes licenças e afastamentos:

- a) licença para tratamento de interesses particulares;
- b) licença por motivo de doença em pessoa na família;
- d) licença para o serviço militar obrigatório;
- e) licença para ocupar cargo público eletivo;
- f) afastamento das funções específicas do cargo, salvo para ocupar cargo comissionado, função gratificada ou de dirigente classista no âmbito da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;
- g) faltas injustificadas ao serviço;
- h) motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando servidor público federal, estadual ou municipal; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- i) cessão ao Governo da União, do Estado, dos Territórios, do Distrito Federal ou de outros Municípios, e demais órgãos da administração direta ou indireta.

§ 3º O servidor perderá o direito a progressão nos seguintes casos;

- a) suspensão disciplinar com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais durante o período aquisitivo, ou condenação criminal definitiva determinada por autoridade competente;
- b) licença médica superior a 60 (sessenta) dias por triênio, exceto quando decorrentes de gestação, lactação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço.
- c) ao atingir 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço durante o período aquisitivo;

§ 4º Na hipótese do servidor obter o quantitativo de 60 (sessenta) dias de licença médica em um único ano, observado a alínea “b” do parágrafo 3º, deverá ser iniciado nova contagem de tempo de serviço para fins de progressão.

Art. 35. Caso não alcance o percentual de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível de desenvolvimento funcional em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse nível para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 1º. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos para progressão, passará automaticamente para o nível de desenvolvimento funcional seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 2º. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

§ 3º. Cabe a Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos do Município por meio do órgão responsável pela manutenção dos registros funcionais dos servidores, o fornecimento dos dados e informações necessárias à efetiva aplicação da Progressão.

CAPÍTULO VI
Do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 36. Fica instituído o Sistema de Desenvolvimento do Servidor – SIDES, que tem como objetivo a implementação de mecanismos de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional do servidor, promovendo melhor aproveitamento do seu potencial, o contínuo aprimorando do desempenho no trabalho e a valorização das relações profissionais, tendo como objetivos:

I – Promover mecanismos para melhoria contínua de qualidade e de alcance dos interesses da comunidade.

II – Auxiliar os gestores na liderança de suas equipes de trabalho, buscando eficiência e eficácia.

III – Valorizar e reconhecer o desempenho dos servidores identificando também falhas de desempenho.

IV – Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais e de cooperação mútua.

V – Oferecer informações gerenciais que subsidiem o desenvolvimento profissional dos servidores.

VI – Atuar de modo preventivo, antecipando problemas de performance, de adaptação, de relacionamento, que poderiam resultar em perda de desempenho.

VIII – Facilitar o planejamento de ações para promover o desenvolvimento dos servidores.

IX – Possibilitar ao servidor a identificação dos meios necessários ao autodesenvolvimento.

X – Servir de instrumento suporte à homologação de servidores em estágio probatório.

Parágrafo Único. O SIDES obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e de ampla defesa do servidor.

Art. 37. É atribuição do SIDES, por meio da Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), promover as avaliações especial e periódica de desempenho, bem como a capacitação de seus servidores, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

SESSÃO II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 38. A Avaliação de Desempenho dos servidores do Executivo Público Municipal de Mantenópolis/ES, é um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público e será utilizada para os seguintes fins:

I – Avaliação Especial: Como condição para a aquisição da estabilidade nos termos do § 4º do artigo 41 da Constituição Federal e;

II – Avaliação Periódica: Para programação de ações de capacitação e qualificação, comprovação da Eficiência do Desempenho dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do § 1º do art. 41, da Constituição Federal, bem como critério para a aferição de mérito destinado a Progressão, no âmbito deste Plano de Carreira.

Art. 39. A avaliação de desempenho será apurada, semestralmente, observado as normas contidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 40. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Art. 41. A avaliação de desempenho dos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, far-se-á através das avaliações especial e/ou periódica do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 42. Nos processos de avaliação deverão ser considerados, dentre outros previstos na legislação municipal, os seguintes fatores:

I – Interesse: atitude do servidor de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e cumprimento das informações recebidas.

II – Iniciativa e Criatividade: capacidade do servidor de se antecipar às demandas e necessidades do serviço, bem como buscar soluções para as diversas situações verificadas, apresentando sugestões para melhoria da qualidade do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III – Flexibilidade e Aprendizagem: facilidade de aprender e adaptar-se com rapidez às mudanças a novos métodos, planos e ações, frente às necessidades;

IV – Ética Pública: capacidade profissional, legal e moral para realização das ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência;

V – Compromisso: assunção das suas responsabilidades, garantindo os resultados do seu trabalho;

VI – Relacionamento Profissional: habilidade de trocar e discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e o público em geral, sabendo ouvir e respeitar as diferenças, dentro de padrões de harmonia, urbanidade, respeito e espírito de colaboração;

VII – Eficiência: desempenho do trabalho com qualidade e produtividade, dentro dos padrões exigidos e no menor espaço de tempo;

VIII - Formação e Aperfeiçoamento: busca permanente de novos conhecimentos e práticas funcionais para aplicação na sua área de trabalho;

IX – Comunicação: capacidade de transmitir suas ideias com clareza, mantendo as pessoas informadas e atualizadas;

X – Disciplina: organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, atuando com respeito à hierarquia funcional.

XI – Pontualidade e Assiduidade: comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho.

XII – Utilização dos Recursos Materiais: responsabilidade no uso e manutenção de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio de economicidade e zelo.

Parágrafo único. Outros fatores de avaliação além dos previstos poderão ser incluídos mediante regulamentação.

Art. 43. Fica assegurado ao servidor que discordar de sua avaliação o direito ao contraditório e a ampla defesa nos termos da lei, em petição fundamentada, ao final de cada avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a ciência do resultado da avaliação, indicando os fatores de sua discordância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 44. A Avaliação Especial, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, será realizada em ciclos avaliativos semestrais, durante o período de 3 (três) anos, objetivando o cumprimento ao estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 45. Será objeto da avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, exclusivamente pela “avaliação de competências” observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 46. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada em ciclos avaliativos semestrais, tendo como referência o mês de **fevereiro** relativo ao semestre de agosto a janeiro, e **agosto** relativo ao semestre de fevereiro a julho, observado como início do período a data do efetivo exercício, conforme regulamentação expedida pelo poder executivo municipal.

Parágrafo Único. Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do ciclo avaliado.

Art. 47. Para efeitos de julgamento de cada ciclo avaliativo, deverá ser observado os seguintes critérios:

I – O servidor avaliado deverá ter rendimento superior a 40% (quarenta por cento) em cada ciclo avaliativo, sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

II – O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento), no ciclo avaliativo, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, e obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do curso.

III – O servidor que não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme inciso II, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

Parágrafo Único. É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários da avaliação, no campo existente no formulário de avaliação especial.

Art. 48. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, conforme Edital, ou em nota expressa no contracheque mensal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 49. Durante o período de estágio probatório, não poderá ser atribuído ao servidor outros serviços além daqueles inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, salvo para o exercício do cargo em comissão no âmbito da Administração Municipal e em virtude de doença, após avaliação por Junta Médica Oficial do Município, ou mediante disposições legais.

Art. 50. Cabe ao poder público municipal de Mantenópolis, juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), a expedição das normas que regulamentarão a avaliação especial de desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 51. Ao final do período de duração do estágio probatório, o servidor será considerado apto e capaz para continuar o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na média resultante da soma dos 06 (seis) ciclos avaliativos.

§ 1º. Caso o servidor não atinja o rendimento mínimo 70% (setenta por cento) na média resultante da soma dos 06 (seis) ciclos avaliativos será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§ 2º. Caso o servidor não tenha completado os 06 (seis) ciclos avaliativos, a média estabelecida no caput deste artigo será extraída da soma dos ciclos avaliativos a que o servidor tiver sido submetido no período de duração do estágio probatório.

Art. 52. Após a confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, em cumprimento ao Estágio Probatório, o servidor estará subordinado às regras estabelecidas para a Avaliação Periódica de Desempenho.

SEÇÃO IV

Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 53. A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável, tendo como objetivo verificar o rendimento periódico dos servidores, cujo os resultados serão utilizados para fins de programação das ações de capacitação e qualificação, como requisitos para a Progressão Funcional, e de comprovação da eficiência do desempenho, observados as normas estabelecidas nesta Lei e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Parágrafo Único. A avaliação periódica de desempenho para efeitos de progressão e comprovação da eficiência do desempenho, será realizada individualmente, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho definidos em regulamento próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 54. A avaliação periódica de desempenho dos servidores estáveis, será realizada em ciclos avaliativos semestrais, tendo como referência o mês de **fevereiro** relativo ao semestre de agosto a janeiro, e **agosto** relativo ao semestre de fevereiro a julho.

Parágrafo Único. Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do ciclo avaliado.

Art. 55. A Avaliação Periódica de Desempenho para os servidores em exercício de mandato sindical compreenderá a análise da qualificação profissional e de mensuração da assiduidade, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 56. Para efeitos de progressão, prevista no artigo 30 da presente lei, o servidor avaliado será considerado apto a passar de um nível de vencimento para outro imediatamente superior dentro do grau e da carreira a que pertence, desde que atinja o grau mínimo de 70% (setenta por cento) da média da soma de seus últimos 06 (seis) ciclos avaliativos apurados.

§ 1º Na hipótese de o servidor não alcançar o grau mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte, observado a data base, considerando para efeitos de apuração, a média do somatório dos 06 (seis) últimos ciclos avaliativos, observado o artigo 34 desta lei.

§ 2º O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) em qualquer ciclo avaliativo, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, oferecidos pelo município, e obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do curso.

§ 3º. Caso o servidor não tenha completado os 06 (seis) ciclos avaliativos, a média estabelecida no caput deste artigo será extraída da soma dos ciclos avaliativos a que o servidor tiver sido submetido no período de duração do estágio probatório.

§ 4º O servidor que não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme descrito no §2º deste artigo, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 57. Para efeitos do disposto no inciso III do parágrafo 1º do artigo 41 da Constituição Federal, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público tendo como sanção a exoneração o servidor estável, que:

I – Tiver obtido o desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) da média resultante da soma de dois ciclos avaliativos consecutivos;

II – Tiver em qualquer um dos ciclos avaliativos o rendimento inferior a 30% (Trinta por cento).

III – Não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme descrito no §2º do artigo 56.

Art. 58. Cabe ao poder público municipal de Mantenópolis, juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), a expedição das normas que regulamentarão o sistema de avaliação periódica de desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 59. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, conforme Edital, ou em nota expressa no contracheque mensal.

SEÇÃO V

Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 60. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), que será constituída por membros nomeados pelo Prefeito Municipal de Mantenópolis, com a atribuição de proceder à avaliação especial e periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 61. A Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), será composta por 5 (cinco) membros do quadro efetivo e estável, conforme abaixo especificado:

I – 01 (um) membro servidor efetivo e estável do órgão de recursos humanos da administração municipal de Mantenópolis, indicados pelo prefeito, que exercerá a presidência da Comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – 01 (um) membro servidor efetivo estável da Procuradoria Jurídica e 01 (um) do Órgão da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, indicados pelo prefeito.

III – 02 (dois) membros eleitos entre os servidores efetivos e estáveis, preferencialmente indicados pelo Sindicato dos servidores municipais;

§ 1º. Para cada membro titular deverá ser indicado o respectivo suplente e ambos deverão ser estáveis e ocupantes de cargos pertencentes às Carreiras da Administração Municipal.

§ 2º. O mandato dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho terá duração de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

§ 3º. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho, quando indicados pelo Sindicato dos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

§ 4º. No caso de ocorrência de vaga do membro titular, assumirá seu respectivo suplente até o término do mandato daquele.

§ 5º. Caberá à secretaria responsável pela gestão de recursos humanos do Município por meio do Órgão de Desenvolvimento de Pessoas, no âmbito da administração central, e às áreas de gestão de pessoas, no âmbito das unidades administrativas, a função de secretaria-executiva do colegiado, responsável pela realização das atividades de suporte técnico, logístico e de guarda dos documentos relacionados às atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 62. A Comissão de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal de Mantenópolis, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 63. A Comissão reunir-se-á:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

I – Ordinariamente, durante cada ciclo avaliativo, mediante convocação de seu Presidente, para coordenar os processos de avaliação especial e periódica de desempenho, desde que haja processos para análise e deliberação do colegiado;

II – Extraordinariamente, quando justificada a situação e com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data da reunião, podendo ser convocada pelo Presidente ou pela maioria dos membros titulares.

§ 1º. O quórum de reunião é a totalidade dos membros.

§ 2º. Nas ausências dos membros titulares, estes deverão ser substituídos por seu respectivo suplente, inclusive o responsável pela presidência da comissão.

§ 3º. As decisões desta Comissão deverão ser tomadas pela maioria dos membros e registradas em ata.

SUBSEÇÃO I

Da Competência da Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD)

Art. 64. Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores e critérios de avaliação de desempenho:

I – Elaborar seu regimento interno, ditando normas e procedimentos administrativos quanto ao seu funcionamento, tramitação e julgamento dos processos.

II – Proceder o levantamento dos servidores estáveis e em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

III – Elaborar editais, portarias, regulamentos, formulários, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento das suas atribuições;

IV – Julgar os processos de avaliação de desempenho, pedidos de reconsideração e recursos relativo às suas decisões, considerando os seguintes aspectos:

- a) cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
- b) a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
- c) o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
- d) ser justo e imparcial.
- e) evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- f) julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
- g) estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;
- h) assegurar o direito ao contraditório e a ampla defesa.

V – Proceder a inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;

VI – Analisar os formulários de avaliação de desempenho;

VII – Identificar a existência ou não de suficiência de desempenho;

VIII – Manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação;

IX – Dar início ao processo de avaliação nos termos da lei e de seu regimento interno.

Art. 65. Caso haja servidores que não atingiram o desempenho esperado após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores, que deverá ser encaminhado ao órgão de recursos humanos para providências.

Parágrafo Único. O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 20 (vinte) dias úteis, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 66. A Comissão poderá propor ao titular do órgão ou da entidade a exoneração do servidor em estagiário probatório ou estável, observado os termos da presente Lei e do Regimento Interno da comissão.

§ 1º. Se a Comissão constatar, durante o período de avaliação, qualquer ocorrência onde haja necessidade de um acompanhamento bio-psico-social ao avaliado, e/ou jurídico, poderá solicitar, através da Secretaria responsável pelos recursos humanos, suporte especializado na Junta Médica Oficial do Município e/ou Consultoria Jurídica.

§ 2º. As ocorrências constatadas referente à formação e o desenvolvimento do servidor avaliado, deverá ser comunicada ao Órgão Central de Recursos Humanos que em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação, observado o contido nesta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SESSÃO V

Do Treinamento e Capacitação

Art. 67. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Mantenópolis o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 68. Serão três os tipos de capacitação:

I – De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Mantenópolis e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à progressão;

III – De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 69. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Mantenópolis:

I – Com a utilização de servidores ou monitores locais;

II – Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – Através de participação de eventos promovidos por órgãos municipais, estaduais ou federais.

IV – Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, ou mediante convênio, observada a legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 70. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV – Identificando dentro da chefia servidores que tenham interesse e capacidade para ministrar cursos e treinamentos;

V – Submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 71. O Órgão Central de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único. Os programas de capacitação e treinamentos serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 72. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – Reuniões para estudo e discussão de assuntos de 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;

IV – Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.



CAPÍTULO VII
Da Manutenção do Quadro

Art. 73. Novos Cargos poderão ser incorporados, mediante lei, ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 74. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I** – Denominação dos cargos que se deseja criar;
- II** – Determinação do código CBO e a respectiva descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III** – Justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV** – Quantitativo dos cargos a serem criados;
- V** – A faixa de vencimentos dos cargos a serem criados.

§ 2º. A faixa de vencimentos dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I** – Grau de instrução requerido para o desempenho da carreira;
- II** – Experiência exigida para o provimento da carreira;
- III** – Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

§ 3º. A definição a faixa de vencimentos deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos cargos a serem criados com os fatores dos cargos já existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mantenópolis.

§4º. Cabe ao responsável pelo Órgão Central de Recursos Humanos analisar a proposta e verificar:

- I** – Se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II** – Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III – Se não fere as exigências do disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101 (LRF) e o disposto no inciso XIII do artigo 37 e no §1º da Constituição Federal.

Art. 75. Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Parágrafo Único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o chefe do Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 76. Aprovada a criação dos novos cargos, deverão ser essas incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mantenópolis.

Art. 77. O chefe do poder executivo, poderá, por meio de Decreto, atribuir novos CBOs aos cargos constantes do quadro permanente da prefeitura de Mantenópolis, desde que as ocupações sejam compatíveis em grau de dificuldade, escolaridade e competências.

CAPÍTULO IX
Do Quadro Suplementar

Art. 78. O Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é composto por cargos e empregos públicos, constantes do Anexo II desta Lei, cuja existência é transitória, tendo suas carreiras conforme especificadas no referido anexo.

Art. 79. Os mecanismos de valorização dos servidores previstos no **Capítulo VI** desta Lei, são extensivos aos servidores públicos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 80. Os servidores públicos pertencentes ao Quadro Suplementar, serão subordinados às normas contidas nesta Lei, e suas atribuições são aquelas constantes do anexo VI.

Art. 81. Os cargos vagos constantes no Quadro Suplementar, existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mantenópolis antes da data de vigência desta Lei e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

os que forem vagando em razão da aposentadoria de seus ocupantes, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO X
Do Enquadramento

Art. 82. Considera-se enquadramento do servidor público municipal, o ato que define a sua posição funcional individual e específica neste plano de carreira, em estrita observância a tabela de reclassificação e equivalência, conforme estabelecida no Anexo III desta Lei.

§ 1º. O enquadramento previsto neste capítulo é aplicável somente aos servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Mantenópolis à data da publicação desta Lei.

§ 2º. Para o servidor que se encontrar afastado por motivo de doença, férias e outros afastamentos previstos em lei, o enquadramento será realizado a partir da data em que reassumir suas funções.

Art. 83. O servidor público municipal, de que trata esta Lei, será automaticamente enquadrado na tabela de vencimento, na carreira, no grau e no nível observado os seguintes critérios:

I – Na Carreira – o servidor público municipal será enquadrado na carreira observado a reclassificação e equivalência constante do Anexo III desta Lei;

II - No Nível – o servidor público municipal será enquadrado no nível da respectiva carreira considerando a faixa de vencimentos do grau inicial da carreira, de acordo com seu vencimento base;

III – No Grau – o servidor público municipal será enquadrado no grau da respectiva carreira, em ordem de equivalência do respectivo nível, de acordo com a sua maior habilitação profissional comprovada no ato do enquadramento.

§ 1º. Os servidores ocupantes dos cargos de Médico, Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, serão enquadrados no nível da respectiva carreira, considerando a proporção



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

de 01(um) nível a cada 03(três) anos trabalhados, e em seguida no grau, conforme disposto no inciso III.

§ 2º. Em todos os casos, os servidores enquadrados não terão redução remuneratória do seu vencimento base quando do seu posicionamento na nova tabela, sendo ele enquadrado no nível que contemple o vencimento base igual ou imediatamente superior ao que vem percebendo.

§ 3º. O servidor a ser enquadrado no Nível conforme inciso III, que não seja possível encontrar na faixa de vencimentos do grau o valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, ocupará o último nível da faixa de vencimentos do grau em que for enquadrado e terá direito a receber a diferença de vencimentos a título de vantagem pessoal.

§ 4º. Sobre a diferença referida no parágrafo anterior, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º. Os requisitos relativos ao grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo, curso de qualificação e a experiência específica, serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 6º. O servidor não será enquadrado nos casos de desvio de função não amparados por esta Lei.

Art. 84. O Anexo III desta Lei é constituído por um quadro de reclassificação e equivalência que apresenta a denominação anterior dos cargos da Prefeitura e a denominação atual para os mesmos, pelo Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 85. A aplicação das disposições de enquadramento estabelecidos nesta Lei aos servidores públicos ativos, não poderá implicar redução de remuneração.

Art. 86. O enquadramento previsto nesta lei será operacionalizado pelo Órgão Central de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. Caberá ao Órgão Central de Recursos Humanos:

- I - Orientar os servidores em relação aos procedimentos para a realização do enquadramento;
- II – Organiza e expedir normas para realização do processo de enquadramento;
- III – Receber, publicar e cadastrar as opções para produção dos efeitos pecuniários decorrentes.

Art. 87. O Órgão Central de Recursos Humanos terá o prazo de 60 (sessenta) dias para encaminhar a proposta de enquadramento dos servidores municipais ao Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O enquadramento do servidor municipal, aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal, deverá ser publicado na forma prevista na Lei Orgânica do Município.

Art. 88. Após a publicação do enquadramento, o servidor municipal terá até 10 (dez) dias para apresentar recurso endereçado ao Chefe do Executivo Municipal, formal e justificadamente, sobre os termos do enquadramento aprovado, para fins de reapreciação pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

§ 1º. O recurso deverá ser indeferido de plano, por proposta ao Órgão Central de Recursos Humanos, caso não apresente a justificativa e os documentos que sustentem os argumentos para revisão do enquadramento.

§ 2º. O Órgão Central de Recursos Humanos deverá concluir a análise do recurso no prazo de até 30 dias após a sua formulação oficial e apresentação de proposta de decisão ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º. Quando constatado erro no enquadramento, o Município promoverá a sua revisão, independentemente do prazo fixado no “caput” deste artigo.

Art. 89. O enquadramento de que trata este capítulo, terá vigência a partir da data da publicação do ato respectivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. Enquanto não publicado o ato do enquadramento, os vencimentos básicos dos servidores enquadrados nos cargos criados por esta Lei, na forma constante do Anexo IV, permanecerão inalterados.

Art. 90. Os casos omissos em relação ao enquadramento serão decididos em última instância pelo Órgão Central de Recursos Humanos ratificado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO XI

Dos Cargos de Provimento em Comissão e

Das Funções Gratificadas

Art. 91. De acordo com o inciso XVII do artigo 11 desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 92. Os cargos em comissão estão ordenados por símbolos e valores, constantes da Lei municipal de instituir a Estrutura Administrativa e Organizacional.

Art. 93. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo efetivo acrescida de gratificação de 40% (quarenta por cento).

Art. 94. De acordo com o inciso XVI do artigo 11 desta Lei função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Mantenópolis, observado aquelas constantes da Estrutura Administrativa e Organizacional.

Art. 95. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 96. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 97. A competência para a designação ou dispensa de servidor para o exercício de função gratificada é atribuída, aos Secretários Municipais e aos dirigentes das autarquias ou fundações públicas.

CAPÍTULO XII

Da Jornada de Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 98. O Prefeito Municipal de Mantenópolis poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Prefeitura em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária estabelecida para cada cargo no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Portaria do Prefeito Municipal disciplinará o regime de cumprimento da jornada dos servidores, observado a necessidade do trabalho e o regime especial de trabalho, conforme artigo 100;

§ 2º. O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e, no máximo, de 2 (duas) horas, conforme regulamentação;

§ 3º. Para efeitos de cálculo da jornada de trabalho mensal, será levado em consideração a carga horária semanal fixada para cada cargo no Anexo I, multiplicado por 05 (cinco) semanas.

Art. 99. A jornada de trabalho será definida da seguinte forma:

I – Para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias ininterruptas;

II – Para a jornada de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

III – Para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias com intervalo para almoço ou jantar.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho fixada poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse do serviço público municipal.

Art. 100. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada de trabalho mensal.

§ 1º. Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas, sendo:

I – Para plantões de 12 horas:

- a) de 16 (dezesesseis) plantões para a jornada de 200 horas mensais;
- b) de 12 (doze) plantões para a jornada de 150 horas mensais;
- c) de 08 (oito) plantões para a jornada de 100 horas mensais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – Para plantões de 24 horas:

- a) de 08 (oito) plantões para a jornada de 200 horas mensais;
- b) de 06 (seis) plantões para a jornada de 150 horas mensais;
- c) de 04 (quatro) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

§ 2º. Portaria do chefe do poder executivo disciplinará o regime de cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários.

§ 3º. Os Profissionais designados para regime de plantão poderão ter jornada de 20, 30 ou 40 horas semanais e as horas trabalhadas a menor deverão ser compensadas no mês seguinte.

Art. 101. Os Profissionais da Administração poderão optar por reduzir ou estender sua jornada de trabalho, atendidos os interesses da Administração, caso em que terá seu subsídio base reduzido ou estendido proporcionalmente à nova jornada de trabalho.

§ 1º. A redução ou extensão de jornada depende de requerimento do servidor ao Órgão Central de Recursos Humanos e a autorização da mudança da carga horária dependerá da necessidade do serviço, e poderá ser revogada a qualquer tempo, não constituindo direito adquirido.

§ 2º. Uma vez alterada a jornada de trabalho, o servidor não poderá retornar a situação anterior, salvo por interesse da administração.

§ 3º. Portaria do chefe do poder executivo disciplinará o regime de cumprimento da jornada dos servidores.

Art.102. O vencimento do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional especificada no Anexo I desta Lei, será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art.103. Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional “Nível Superior Especializado”, com carga horária prevista no Anexo I, poderão ser autorizados a ampliar sua carga horária para a de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva.

§ 1º. A ampliação da carga horária prevista no caput deste artigo, será autorizada pelo Prefeito Municipal, e será concedida em atendimento aos critérios de conveniência e da necessidade do serviço público.

§ 2º. Os Profissionais que forem autorizados em ampliar sua carga horária para de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva, perceberão o vencimento proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 104. A ampliação da carga horária prevista no artigo 101, poderá ser revogada pelo Prefeito Municipal, a qualquer tempo, não consagrando direito adquirido pelo servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XII DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 105. Os servidores que, após regular enquadramento, se encontrarem no Quadro Suplementar em Extinção, estão sujeitos às normas previstas neste plano de carreira, ficando garantido a estes, o direito a participar das progressões e promoções previstas nesta Lei, sem prejuízo aos direitos já adquiridos.

Art. 106. Fica garantido ao servidor público enquadrado nos termos do artigo 83, que desejar fazer o apostilamento de nova habilitação profissional, por um período de até 12(doze) meses da data de publicação de seu enquadramento, o instituto da Progressão Funcional previsto no artigo 28.

Art. 107. É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação deste Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários, sob pena de:

I - Perda do direito de se beneficiar dos institutos de progressão e promoção, enquanto permanecer em desvio de função;

II - Destituição do cargo em comissão para os servidores que permitam o desvio de função de seus subordinados.

Parágrafo Único. Excetua-se da proibição constante deste artigo a designação de titular de cargo público para exercer as atribuições de cargos em comissão e função gratificada.

Art. 108. Os valores constantes do Anexo IV, tabela de vencimentos, definidos por esta Lei Complementar, serão revistos anualmente, por lei ordinária, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, respeitando-se os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e a respectiva disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Único. Deverá constar nas leis orçamentárias anuais a previsão de receita para as verbas destinadas a revisão geral anual.

Art. 109. Ficam mantidos, nos quantitativos especificados no Quadro Suplementar, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, os cargos constantes do Anexo II desta lei, cujo as atribuições são as constantes do Anexo VI.

Art. 110. É vedada a contratação por tempo determinado, enquanto houver cargo vago correspondente à função e candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto, no Município.

Art. 111. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a regulamentar, por Decreto, a aplicação dos dispositivos desta Lei nos aspectos que forem necessários à viabilização do seu cumprimento.

Art. 112. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no Orçamento Programa do Município, podendo ser suplementadas caso necessário.

Art. 113. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI.

Art. 114. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 785, de 21 de maio de 1999, e alterações, normas delas decorrentes, bem como todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 02 de janeiro de 2024.

Hermínio Benjamin Hespanhol

Prefeito Municipal

Publicação: DOM/ES (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo), Edição nº 2.425 de 03 de janeiro de 2024, acessível em <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, CARREIRA, CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO

Refere-se aos artigos. 7º; 8º, 9º; 12; 15; 98, §3º; 98; 102 e 103 da Lei.

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARREIRA	CARG A HOR.	QUANT.
I – Nível Superior Especializado CBO - Grupo – 2	Procurador Municipal	2412-25	VII	20h/s	02
	Advogado do CREAS	2410-20	VII	20h/s	01
	Engenheiro Civil	2142-05	VII	30h/s	02
	Engenheiro Agrônomo	2221-10	VII	30h/s	01
	Engenheiro Ambiental	2140-05	VII	30h/s	01
	Médico Clínico Geral	2251-25	VII	20h/s	04
	Médico Clínico Geral – Plantonista	2251-25	VII	20h/s	03
	Auditor Público Interno – Ciências contábeis	2522-05	VII	30h/s	01
	Contador	2522-10	VII	30h/s	04
	Odontólogo	2232-08	VII	40h/s	01
	Nutricionista	2237-10	VII	30h/s	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARREIRA	CARG A HOR.	QUANT.
	Farmacêutico	2234-05 2234-15	VII	30h/s	02
	Enfermeiro – Plantonista	2235-05	VII	30h/s	07
	Médico Veterinário	2233-05	VII	30h/s	01
	Fisioterapeuta	2236-05	VII	30h/s	06
	Psicólogo	2515-10	VII	30h/s	05
	Fonoaudiólogo	2238-10	VII	30h/s	02
	Assistente Social	2516-05	VII	30h/s	06
	Administrador	2521-05	VI	30h/s	05
	Fiscal de Tributos Municipais	2544-10	VI	30h/s	05
	Fiscal de Atividades Urbanas	2545-05	VI	30h/s	03
II - Técnicos de Nível Médio CBO - Grupo – 3	Técnico de Segurança do Trabalho	3516-05	V	30h/s	01
	Técnico Agropecuário	3211-10	V	30h/s	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARREIRA	CARG A HOR.	QUANT.
	Técnico em Enfermagem	3222-05	V	30h/s	10
	Técnico em Obras Cívis - Edificações	3121-05	V	30h/s	01
	Técnico de Radiologia	3241-15	V	30h/s	02
	Técnico em Saúde Bucal	3224-05	V	30h/s	05
III – Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção CBO - Grupos - 4, 5 e 6	Agente Administrativo	4102-05/20/ 30/35 4110-10 4121-05/10 4131-05/10 4141-05 4151-05	III	30h/s	35
	Vigia	5174-20	III	40h/s	20
	Cuidador Social	5162-10 5152-20	II	12x36 h/s	08



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARREIRA	CARG A HOR.	QUANT.
	Auxiliar de Creche	5162-05 5162-15	II	40h/s	15
	Merendeira - Cozinheiro	5132-05	I	40h/s	12
	Coveiro	5166-10	I	40h/s	04
	Ajudante de Serviços Públicos	5142-05/15/25/30 5143-10/15/25 6220-10/20	I	40h/s	60
	Auxiliar de Serviços Gerais	4122-05 5134-25 5143-20	I	40h/s	76
IV – Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção CBO - Grupos - 7, 8 e 9	Motorista Profissional	7823-05/10/20/ 7824-05/10 7825-05/10	IV	40h/s	33



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARREIRA	CARG A HOR.	QUANT.
	Operador de Máquinas	7151-15/25/30 7151-35/45	V	40h/s	06
	Pedreiro	7152-10	III	40h/s	10
	Eletricista	7156-10 7156-15	II	40h/s	02
	Bombeiro Hidráulico	7241-05 7241-10 7241-15	II	40h/s	02
TOTAIS					369



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS

Refere-se aos artigos. §2º do 6º; PU. do 17; 78 e 109 da Lei

Cargos Estatutários Lei nº 785/1999	Carreira	Nova Carreira	Providos	Situação
Mestre de Obras	8	VII	- “ -	Em extinção
Bibliotecário	8	VII	- “ -	Extinto
Tesoureiro	7	V	01	Em extinção
Técnico em Contabilidade	7	V	01	Em extinção
Técnico de Laboratório	7	V	- “ -	Extinto
Almoxarife	6	IV	01	Em extinção
Escrivário	5	IV	05	Em extinção
Fiscal de Rendas	5	IV	05	Em extinção
Fiscal Sanitário	5	IV	02	Em extinção
Programador de Computador	5	IV	- “ -	Extinto
Operador de Máquinas Leves	5	IV	- “ -	Em extinção
Mecânico	4	III	- “ -	Extinto
Inseminador	3	III	- “ -	Extinto
Auxiliar de Enfermagem	2	II	01	Em extinção
Auxiliar de Laboratório	2	II	- “ -	Extinto
Digitador	2	II	05	Em extinção
Telefonista	2	II	02	Em extinção
Desenhista	2	II	- “ -	Extinto
Operador de ETA	2	II	- “ -	Em extinção
Auxiliar de Biblioteca	2	II	01	Em extinção
Auxiliar de Oficina	1	I	01	Em extinção



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

TABELA DE RECLASSIFICAÇÃO E EQUIVALÊNCIA

Refere-se aos artigos, 82; inciso I do art. 83 e 84 da Lei

Situação Anterior dos Cargos		Situação Atual dos Cargos		
Cargos Estatutários Lei nº 785/1999	Providos	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARR.
Farmacêutico Bioquímico	01	Farmacêutico	2234-05 2234-15	VII
Técnico Agrícola	01	Técnico Agropecuário	3211-10	V
Auxiliar Administrativo	13	Agente Administrativo	4102-05/20/30/35 4110-05/10 4131-05/10 4121-10 4141-05 4151-05	III
Digitador	02			
Secretário Escolar	05			
Operador de Máquinas Pesadas	04			
Motorista	18	Motorista Profissional	7151-15/25/30 7151-35/45	V
Artífice Especializado (02) D	01	Eletricista	7823-05/10/20 7824-05/10 7825-05/10	IV
Artífice Especializado	02	Pedreiro	7156-10/15	II
Contínuo	03	Auxiliar de Serviços Gerais	7152-10	II
Auxiliar de Serv. Gerais	17		4122-05 5134-25 5143-20	I
Servente	24			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

Refere-se aos artigos. PU. do art. 8º; PU. do 89 e 108 da Lei.

CARREIRA	GRAU	NÍVEIS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	A	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00
	B	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55	1.976,10
	C	1.455,30	1.498,96	1.543,93	1.590,25	1.637,95	1.687,09	1.737,70	1.789,84	1.843,53	1.898,84	1.955,80	2.014,48	2.074,91
II	B	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55	1.976,10
	C	1.455,30	1.498,96	1.543,93	1.590,25	1.637,95	1.687,09	1.737,70	1.789,84	1.843,53	1.898,84	1.955,80	2.014,48	2.074,91
	D	1.528,07	1.573,91	1.621,12	1.669,76	1.719,85	1.771,45	1.824,59	1.879,33	1.935,71	1.993,78	2.053,59	2.115,20	2.178,66
III	B	1.455,30	1.498,96	1.543,93	1.590,25	1.637,95	1.687,09	1.737,70	1.789,84	1.843,53	1.898,84	1.955,80	2.014,48	2.074,91
	C	1.528,07	1.573,91	1.621,12	1.669,76	1.719,85	1.771,45	1.824,59	1.879,33	1.935,71	1.993,78	2.053,59	2.115,20	2.178,66
	D	1.604,47	1.652,60	1.702,18	1.753,25	1.805,84	1.860,02	1.915,82	1.973,29	2.032,49	2.093,47	2.156,27	2.220,96	2.287,59
IV	B	1.528,07	1.573,91	1.621,12	1.669,76	1.719,85	1.771,45	1.824,59	1.879,33	1.935,71	1.993,78	2.053,59	2.115,20	2.178,66
	C	1.604,47	1.652,60	1.702,18	1.753,25	1.805,84	1.860,02	1.915,82	1.973,29	2.032,49	2.093,47	2.156,27	2.220,96	2.287,59
	D	1.684,69	1.735,23	1.787,29	1.840,91	1.896,14	1.953,02	2.011,61	2.071,96	2.134,12	2.198,14	2.264,08	2.332,01	2.401,97
V	B	1.604,47	1.652,60	1.702,18	1.753,25	1.805,84	1.860,02	1.915,82	1.973,29	2.032,49	2.093,47	2.156,27	2.220,96	2.287,59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

	C	1.684,69	1.735,23	1.787,29	1.840,91	1.896,14	1.953,02	2.011,61	2.071,96	2.134,12	2.198,14	2.264,08	2.332,01	2.401,97
	D	1.768,93	1.821,99	1.876,65	1.932,95	1.990,94	2.050,67	2.112,19	2.175,56	2.240,82	2.308,05	2.377,29	2.448,61	2.522,07
VI	C	1.845,14	1.900,49	1.957,51	2.016,23	2.076,72	2.139,02	2.203,19	2.269,29	2.337,37	2.407,49	2.479,71	2.554,10	2.630,73
	D	1.937,40	1.995,52	2.055,38	2.117,04	2.180,56	2.245,97	2.313,35	2.382,75	2.454,23	2.527,86	2.603,70	2.681,81	2.762,26
	E	2.034,27	2.095,29	2.158,15	2.222,90	2.289,58	2.358,27	2.429,02	2.501,89	2.576,95	2.654,25	2.733,88	2.815,90	2.900,38
VII	C	3.321,25	3.420,89	3.523,51	3.629,22	3.738,10	3.850,24	3.965,75	4.084,72	4.207,26	4.333,48	4.463,48	4.597,39	4.735,31
	D	3.487,31	3.591,93	3.699,69	3.810,68	3.925,00	4.042,75	4.164,03	4.288,95	4.417,62	4.550,15	4.686,66	4.827,26	4.972,07
	E	3.696,55	3.807,45	3.921,67	4.039,32	4.160,50	4.285,32	4.413,87	4.546,29	4.682,68	4.823,16	4.967,85	5.116,69	5.270,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

Refere-se aos artigos. §2º do art. 9º; art. 13; e 14 da Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL I – Nível Superior Especializado

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Procuradores e advogados públicos.	
Título do cargo/ocupação: Procurador Municipal.	CBO – 2412-25
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Representar a administração pública na esfera judicial: ➤ Acompanhar ações judiciais; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Executar, com exclusividade, a dívida ativa; Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Acompanhar o pagamento dos precatórios; Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. B - Atuar juridicamente no âmbito administrativo: ➤ Manifestar-se nos procedimentos administrativos; Inscrever débitos em dívida ativa; Cobrar dívidas tributárias; Cobrar dívidas não tributárias; Decidir o parcelamento de débitos; Orientar juridicamente o público; Propor o não ajuizamento de ações; Conduzir acordos extrajudiciais; Expedir certidões da dívida ativa; Compor comissões de licitação; Pesquisar endereços e existência de bens de devedores; Participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação); Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios; Participar de assembleias de empresas públicas. C - Prestar consultoria e assessoramento jurídico: ➤ Elaborar pareceres e estudos; Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais; Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.); Aprovar editais e minutas de contratos; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; Elaborar minutas de atos administrativos; Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares; Assessorar em acordos, tratados e convenções internacionais; Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais; Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade; Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas; Assessorar o poder executivo em matéria legislativa; Prestar assessoria jurídica supletiva a municípios e câmaras municipais em matéria administrativa; Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente; Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc). D - Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração: ➤ Vetar prática de atos ilegais; Propor revisão de atos e contratos administrativos; Apurar a liquidez e certeza do crédito; Retificar inscrições na dívida ativa; Cancelar inscrições na dívida ativa; Anular inscrições na dívida ativa; Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial. E - Zelar pelo patrimônio e interesse públicos: ➤ Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público; Minutar decretos expropriatórios; Acompanhar programas de desestatização; Outorgar escrituras; Examinar concessões e permissões de uso; Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros). F - Integrar comissões processantes:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Presidir comissões processantes; Conduzir investigação preliminar; Instaurar procedimento administrativo-disciplinar; Colher provas; Propor penalização ou absolvição funcional; Participar como membro de comissão processante.

G - Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria:

- Supervisionar os serviços jurídicos; Coordenar os trabalhos administrativos; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar recursos materiais; Exercer correição ordinária sobre serviços; Editar ato normativo interno; Articular relações com órgãos públicos.

H - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar serenidade; Demonstrar fluência escrita; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar conhecimento técnico específico; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar agilidade mental; Demonstrar razoabilidade; Demonstrar cooperação; Otimizar o tempo; Trabalhar em equipe; Atualizar-se; Desenvolver fluência verbal; Demonstrar responsabilidade individual e social; Demonstrar atenção a detalhes; Demonstrar perspicácia.

I – Realizar atividades específicas:

- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Administração Municipal, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes. Representar e defender a Prefeitura, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada. Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica. Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do Município. Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos. Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais. Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência. Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica da Prefeitura. Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis. Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica da Prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados. Fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Prefeitura. Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

J – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito.

Especialização: Especialização em Direito.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: Experiência 02 (dois) Anos de Atividade Jurídica.

Competências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Representar a administração pública na esfera judicial; Atuar juridicamente no âmbito administrativo; Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; Integrar comissões processantes; Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Demonstrar serenidade; Demonstrar fluência escrita; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar conhecimento técnico específico; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar agilidade mental; Demonstrar razoabilidade; Demonstrar cooperação; Otimizar o tempo; Trabalhar em equipe; Atualizar-se; Desenvolver fluência verbal; Demonstrar responsabilidade individual e social; Demonstrar atenção a detalhes; Demonstrar perspicácia.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal. São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas funções na área de jurídica da administração pública municipal, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse constante.

Recursos de Trabalho:

Livros de doutrina e jurídica; Compêndios de jurisprudência; Equipamentos de informática; Legislação; Internet; Papel; Telefone; Fax; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Procuradores e advogados públicos.

Título do cargo/ocupação: Advogado do CREAS.

CBO – 2412-20

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Prestar consultoria e assessoramento jurídico, as famílias e indivíduos usuários dos serviços de proteção social; Realizar a orientação jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS; Oferecer atendimento de advocacia pública no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Prestar serviço jurídico, as famílias e indivíduos:

➤ Acompanhar ações judiciais; Receber denúncias; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei; Promover a acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar visitas domiciliares acompanhado pelo CREAS, quando necessário.

B - Realizar a orientação jurídico social:

➤ Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS; Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas aos usuários; Orientar juridicamente o público; Propor o ajuizamento de ações; Conduzir acordos extrajudiciais; Fazer estudo permanente acerca do tema violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos.

C - Prestar consultoria e assessoramento jurídico:

➤ Elaborar pareceres e estudos; Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos contrários a proteção familiar; Manter atualizado todos os registros de todos os atendimentos; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais; Defender a garantia dos direitos socioassistenciais, a construção de novos direitos, a promoção da cidadania e o enfrentamento das desigualdades sociais; Articular com os órgãos públicos de defesa de direitos, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993; Promover o assessoramento jurídico ao público da política de assistência social; Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas.

C - Integrar comissões:

➤ Presidir comissões; Conduzir investigação preliminar; Instaurar procedimento administrativo; Colher provas; Propor penalização ou absolvição funcional; Participar como membro de comissão.

D - Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria:

➤ Supervisionar os serviços jurídicos; Coordenar os trabalhos administrativos; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar recursos materiais; Exercer correição ordinária sobre serviços; Editar ato normativo interno; Articular relações com órgãos públicos.

E - Demonstrar competências pessoais:

➤ Demonstrar serenidade; Demonstrar fluência escrita; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar conhecimento técnico específico; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar agilidade mental; Demonstrar razoabilidade; Demonstrar cooperação; Otimizar o tempo; Trabalhar em equipe; Atualizar-se; Desenvolver fluência verbal; Demonstrar responsabilidade individual e social; Demonstrar atenção a detalhes; Demonstrar perspicácia.

F – Realizar atividades específicas:

➤ Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à famílias carentes, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes. Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Administrar e acompanhar os processos judiciais, interpondo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência. Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis. Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica do CREAS; Alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, bem como reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; Demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na legislação federal e municipal.

G – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Representar a administração pública na esfera judicial; Atuar juridicamente no âmbito administrativo; Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; Integrar comissões processantes; Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Demonstrar serenidade; Demonstrar fluência escrita; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar conhecimento técnico específico; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar agilidade mental; Demonstrar razoabilidade; Demonstrar cooperação; Otimizar o tempo; Trabalhar em equipe; Atualizar-se; Desenvolver fluência verbal; Demonstrar responsabilidade individual e social; Demonstrar atenção a detalhes; Demonstrar perspicácia.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal. São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas funções na área de jurídica da administração pública municipal, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse constante.

Recursos de Trabalho:

Livros de doutrina e jurídica; Compêndios de jurisprudência; Equipamentos de informática; Legislação; Internet; Papel; Telefone; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPis: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Engenheiros civis e afins.	
Título do cargo/ocupação: Engenheiro Civil.	CBO – 2142-05
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, planejar orçamentos, celebrar normas e documentação técnica dentro de sua área de atuação, controlar a qualidade da execução dos projetos.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Elaborar projetos de engenharia civil: ➤ Planejar empreendimento; Realizar investigação de campo; Realizar levantamentos técnicos; Analisar dados primários e secundários; Definir metodologia de execução; Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; Desenvolver estudos ambientais; Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; Dimensionar elementos de projetos; Detalhar projetos; Especificar equipamentos, materiais e serviços; Elaborar cronograma físico e financeiro; Elaborar estudo de modelagem. B - Gerenciar obras civis: ➤ Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar recebimento de materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Fiscalizar obras; Supervisionar segurança da obra; Supervisionar aspectos ambientais da obra; Realizar ajuste de campo; Medir serviços executados; Gerar projeto conforme construído (As Built). C - Prestar consultoria, assistência e assessoria: ➤ Avaliar projetos e obras; Elaborar programas e planos; Propor soluções técnicas; Periciar projetos e obras; Realizar capacitação técnica. D - Controlar qualidade do empreendimento: ➤ Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; Verificar aferição, calibração dos equipamentos; Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; Controlar documentação técnica; Fiscalizar controle ambiental do empreendimento; Realizar auditorias; Avaliar desempenho da obra. E - Coordenar operação e manutenção do empreendimento: ➤ Gerenciar recursos técnico-financeiros; Gerenciar recursos humanos; Coordenar apoio logístico; Gerenciar suprimento de materiais e serviços; Avaliar dados técnicos e operacionais; Avaliar relatórios de inspeção; Programar inspeção preventiva e corretiva; Programar intervenções no empreendimento. F - Orçar o empreendimento: ➤ Quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Cotar preços e custos de insumos do empreendimento; Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; Compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; G - Contratar execução de obras e serviços: ➤ Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; Julgar propostas técnicas e financeiras; Administrar contratos. H - Comunicar-se: ➤ Elaborar relatórios; Emitir parecer técnico; Elaborar laudos e avaliações; Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; Divulgar tecnologias; Elaborar publicações científicas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

I - Demonstrar competências pessoais:

- Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio matemático; Demonstrar criatividade; Demonstrar dinamismo; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar visão espacial; Usar EPIs; Controlar situações adversas.

J – Realizar atividades específicas:

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Analisar e aprovar projetos arquitetônico com vistas a emissão de alvarás de construção. Elaborar projetos de construção. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho. Analisar reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Verificar o atendimento de normas, padrões e procedimentos preestabelecidos. Orientar os profissionais envolvidos. Realizar vistorias in loco. Prestar assistência técnica.

K – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Engenharia Civil.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso em softwares de engenharia e construção civil (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar); Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Elaborar projetos de engenharia civil; Gerenciar obras civis; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Controlar qualidade do empreendimento; Coordenar operação e manutenção do empreendimento; Orçar o empreendimento; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio matemático; Demonstrar criatividade; Demonstrar dinamismo; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar visão espacial; Usar epi; Controlar situações adversas.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam na maioria das atividades econômicas com concentração na construção civil. Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à céu aberto', ou 'no campo'. Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.

Recursos de Trabalho:

Equipamentos Topográficos; Veículos de Transporte; Equipamentos de hidrojateamento; Usinas; Epi; Material de Escritório (calculadora); Publicações Técnicas; Equipamentos de Comunicação; Mapas Cartográficos, Imagens de Satélite; Legislação específica; Recursos de Informática; Smartphones; Equipamentos de Construção Leve; Gps; Máquina fotográfica; Equipamentos de Laboratório e Campo; Softwares Específicos; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Físico, Químico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Engenheiros Agrossilvípecuários.	
Título do cargo/ocupação: Engenheiro Agrônomo.	CBO – 2221-10
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Prestar assistência e consultoria técnicas.	
Descrição Detalhada das Tarefas:	
A - Planejar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais: ➤ Identificar necessidades; Levantar informações técnicas; Diagnosticar situações; Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas; Estimar custos; Realizar estudos de mercados; Discutir soluções propostas com envolvidos; Definir ordenamento cronológico e logística de ações; Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento; Definir parâmetros de produção.	
B - Coordenar atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais: ➤ Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho; Intermediar convênios, contratos, parcerias; Captar recursos financeiros; Administrar recursos financeiros; Coordenar equipe de trabalho; Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural; Coordenar treinamentos; Coordenar programas e convênios interinstitucionais; Administrar recursos patrimoniais; Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária); Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); Avaliar atividades agrossilvípecuárias; Supervisionar processos de tratamento de resíduos; Supervisionar processos de recuperação de área degradada.	
C - Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural: ➤ Realizar perícias e auditorias; Orientar utilização de fontes alternativas de energia; Orientar administração de propriedade rural; Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; Orientar comercialização de produtos agrossilvípecuários; Organizar associações de produtores; Organizar eventos; Ministrar cursos, seminários, palestras; Prescrever receituário agropecuário; Realizar visitas técnicas.	
D - Executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais: ➤ Executar levantamento topográfico; Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; Executar levantamento ambiental; Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais; Inspecionar qualidade e sanidade de produto.	
E - Elaborar documentação técnica e científica: ➤ Elaborar relatórios de atividade; Elaborar projetos; Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos); Elaborar estudos estatísticos; Elaborar normas e procedimentos técnicos; Emitir laudos e pareceres técnicos; Elaborar artigos técnico-científicos; Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos.	
F - Desenvolver tecnologia: ➤ Desenvolver produtos, equipamentos e acessórios; Desenvolver programas computacionais específicos; Desenvolver processos e sistemas de tratamento de resíduos; Adaptar tecnologia; Desenvolver biotecnologia.	
G - Fiscalizar atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ambientais:

- Fiscalizar obras em execução; Fiscalizar procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; Fiscalizar atividades de extrativismo; Autuar crimes ambientais e florestais; Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores; Apreender produtos agrossilvipecuários.

H - Comunicar-se:

- Adaptar linguagem; Demonstrar receptividade; Desenvolver expressão oral; Desenvolver expressão escrita; Cultivar flexibilidade na relação interpessoal; Desenvolver liderança; Desenvolver capacidade de negociação.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar discernimento; Demonstrar criatividade; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar espírito empreendedor; Evidenciar adaptabilidade.

J – Realizar atividades específicas:

- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente. Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica.

K – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior de agronomia.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem atividades da agricultura, pecuária e silvicultura, exploração florestal, pesca e aquicultura. Atuam como fiscalizadores da qualidade ou classificadores de produtos. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, a céu aberto, ficando, muitas vezes, expostos a condições climáticas adversas. Podem permanecer em condições desconfortáveis por longos períodos, sujeitos a exposição de materiais tóxicos e ruídos intensos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copiadora; Smartphone; Linhas telefônicas; Trena; Máquina fotográfica; Suta (medidor de diâmetro de árvore); Infiltrômetro de anéis; Microscópio; Escalímetro; Condutivímetro; Refratômetro; Nível ótico; Manômetro; Medidor de pH; Balança; Prancheta; Calculadora; Clinômetro; Penetrômetro; Computador; Espectrofotômetro; Coletores de amostras; Cronômetro; Teodolito; Lupa; Retroprojektor; Termômetro; Recursos audio-visuais (datashow); Aparelho de GPS (sistema de posicionamento global); Paquímetro; Bússola; Ecobatímetro; Altímetro; Veículos da Frota; e todos os materiais, aparelhos e equipamentos necessários para o desempenho das funções do cargo.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Engenheiros ambientais e afins.	
Título do cargo/ocupação: Engenheiro ambiental.	CBO – 2140-05
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas, implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Elaborar projetos ambientais: ➤ Levantar dados; Definir objetivos; Estudar alternativas; Definir plano de ação; Elaborar orçamento; Especificar equipamentos e materiais; Definir prioridades; Definir metodologias de execução; Realizar investigação de campo; Definir organograma; Elaborar cronograma; Definir escopo; Assinar projetos. B - Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – SGA: ➤ Monitorar indicadores da empresa; Participar da elaboração do SGA; Participar da implantação de certificação ambiental; Desenvolver instruções de trabalho; Participar de auditorias de certificação. C - Controlar emissões de poluentes: ➤ Realizar testes e análises; Projetar máquinas e equipamentos; Elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; Calibrar equipamentos de controle de emissões; Pesquisar tecnologias; Implementar tecnologias; D - Gerir resíduos: ➤ Coletar amostras; Classificar resíduos; Quantificar resíduos; Analisar resíduos; Destinar resíduos; Levantar alternativas de destinação; Levantar custos de destinação; Acompanhar cadeia de custódia. E - Implantar projetos ambientais: ➤ Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar orçamento; Controlar recebimento de materiais e serviços; Contratar recursos humanos; Coordenar equipe; Capacitar equipe; Monitorar resultados das ações do projeto; Gerenciar ações institucionais; Acompanhar fiscalização. F - Implementar procedimentos de remediação: ➤ Identificar aspectos e impactos (passivos ambientais); Quantificar impactos; Qualificar impactos; Instalar projeto piloto de remediação; Monitorar projeto piloto; Ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos. G - Prestar consultoria, assistência e assessoria: ➤ Atender clientes; Realizar visitas técnicas; Realizar avaliações ambientais; Fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras; Propor soluções técnicas. h - Comunicar-se: ➤ Elaborar relatórios; Elaborar minuta de documentos; Emitir laudos técnicos; Divulgar tecnologias; Assinar autos de inspeção; Promover educação ambiental. I - Demonstrar competências pessoais: ➤ Trabalhar em equipe multidisciplinar; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Antecipar problemas; Antever cenários futuros; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar senso crítico; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de negociação. J – Realizar atividades específicas:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; identificar e caracterizar estágios de supressão de vegetação nativa em campo; realizar levantamento de fauna silvestre em campo; atuar na avaliação dos processos de licenciamento quando houver intervenções em APP - Área de Proteção Permanente e ou supressão de vegetação nativa; analisar laudos de caracterização de vegetação e levantamento de fauna silvestre; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente, assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar vistorias em campo; elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência.

K – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Ambiental.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar); Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Elaborar projetos ambientais; Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – SGA; Controlar emissões de poluentes; Gerir resíduos; Implantar projetos ambientais; Implementar procedimentos de remediação; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Comunicar-se; Trabalhar em equipe multidisciplinar; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Antecipar problemas; Antever cenários futuros; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar senso crítico; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de negociação.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na administração pública, e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Atuam na maioria das atividades econômicas, com foco na reciclagem, eletricidade, gás, captação, purificação e distribuição de água, além da silvicultura, exploração florestal. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

céu aberto, ou no campo.

Recursos de Trabalho:

Gps; Recursos De Informática; Softwares E Hardwares Específicos; Epi; Aparelhos De Comunicação; Câmera; Equipamentos De Medição; Veículos Terrestres E Aquáticos; Normas Técnicas E Legislação; Sig - Sistema De Informação Geográfica; Vidraria De Laboratório; Material De Escritório; Veículos de Transporte; Smartphone; e todos os equipamentos, materiais e aparelhos necessários ao total desempenho das funções inerentes ao cargo.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular.

Perfil de Risco: Físico, Químico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Médicos clínicos.	
Título do cargo/ocupação: Médico Clínico Geral Médico Clínico GeralPlantonista	CBO – 2251-25
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Realizar consulta e atendimento médico: ➤ Realizar anamnese; Realizar exame físico; Levantar hipóteses diagnósticas; Realizar propedêutica instrumental; Solicitar exames complementares; Solicitar interconsultas; Realizar exames complementares; Supervisionar propedêutica instrumental; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares; Diagnosticar estado de saúde de pacientes; Realizar diagnóstico de saúde da comunidade; Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares; Realizar atendimento em consultório; Realizar visitas hospitalares; Realizar atendimentos de urgência e emergência; Realizar visitas domiciliares; Encaminhar usuários a outros profissionais; Avaliar momento biográfico. B - Tratar pacientes: ➤ Planejar tratamento de pacientes; Indicar tratamento; Receitar drogas, medicamentos, fitoterápicos e antroposóficos; Praticar intervenções clínicas; Praticar procedimentos intervencionais; Estabelecer prognóstico; Executar tratamento com agentes químicos; Executar tratamento com agentes físicos; Executar tratamento com agentes biológicos; Praticar psicoterapia; Executar terapêutica genética; Assistir parto; Retirar órgãos e tecidos; Implantar órteses e próteses; Executar transplantes de órgãos e tecidos; Guardar órgãos e tecidos; Cultivar órgãos e tecidos; Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; Reabilitar pacientes (condições biopsicossociais); Prescrever tratamento; Indicar necessidade de internação; Acompanhar plano terapêutico do usuário; Indicar terapias não medicamentosas; Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado; Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado. C - Implementar ações de promoção da saúde: ➤ Estabelecer plano de ações em saúde; Prescrever medidas higiênico-dietéticas; Ministrar tratamentos preventivos; Rastrear doenças prevalentes; Implementar medidas de biossegurança; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; Implementar medidas de saúde ambiental; Promover campanhas de saúde; Promover atividades educativas; Promover ações de controle de vetores e zoonoses; Divulgar informações em mídia; Prescrever imunização; Acompanhar desenvolvimento cognitivo/emocional do educando/educador. D - Elaborar documentos médicos: ➤ Elaborar prontuários; Emitir receitas; Emitir atestados; Elaborar protocolos de condutas médicas; Emitir laudos; Elaborar relatórios; Emitir pareceres; Elaborar documentos de imagem; Emitir declarações; Elaborar procedimentos operacionais padrão; Preencher formulários de notificação compulsória; Elaborar material informativo e normativo; Arquivar documentos. E - Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas: ➤ Examinar documentos médicos; Vistoriar ambientes de trabalho; Vistoriar equipamentos e instalações; Efetuar necropsias; Formular quesitos periciais; Responder quesitos periciais; Prestar depoimentos; Colher depoimentos. F - Coordenar programas e serviços em saúde:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Selecionar equipe de trabalho; Distribuir tarefas; Especificar insumos; Montar escala de serviços; Supervisionar equipe de saúde; Auxiliar normatização de atividades médicas; Administrar situações de urgência e emergência; Selecionar pacientes em situações específicas; Constituir comissões médico-hospitalares; Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde; Despachar expediente.

G - Promover a saúde da família:

- Definir território de atuação; Mapear área de atuação; Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos; Organizar grupos de promoção à saúde; Atualizar informações cadastrais; Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários; Realizar ações de prevenção de agravos e curativas; Realizar busca ativa de situações locais; Notificar doenças, agravos e situações de importância local; Identificar necessidades dos usuários; Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita; Coordenar o cuidado dos usuários; Promover a integralidade do cuidado; Participar das atividades de planejamento; Participar das avaliações da equipe; Incentivar a participação da comunidade; Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade; Registrar as atividades nos sistemas de informação; Participar das atividades de educação permanente; Definir ações de acordo com prioridades locais; Participar do gerenciamento de insumos.

H - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar capacidade de atenção seletiva; Demonstrar rapidez de percepção; Demonstrar tolerância; Demonstrar altruísmo; Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar empatia; Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar imparcialidade de julgamento; Demonstrar capacidade de adequar linguagem; Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar capacidade de acolhimento.

I – Realizar atividades específicas:

- Promover e prestar atendimento em saúde de forma individual e coletiva. Realizar exames médicos e emitir diagnósticos. Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, participando do conjunto de ações de promoção à saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação, com garantia da continuidade do cuidado e integrada às Redes de Atenção à Saúde, promovendo a saúde e o bem-estar do paciente. Prestar atendimento básico de saúde de forma integral identificando as condições de risco para a saúde do indivíduo. Integrar com outros níveis de atenção a saúde do município, buscando maior resolutividade na atenção à saúde. Desenvolver ações programáticas definidas pela Secretaria Municipal da Saúde e por Coordenações de Programas em Saúde. Trabalhar em conjunto à Equipe Multiprofissional e integrada à Rede de Atenção à Saúde. Buscar garantir assistência integral, resolutiva e livre de danos aos usuários em ambos os serviços ofertados pelo SUS. Realizar prescrições médicas conforme quadro de saúde do usuário, de forma a garantir assistência necessária às suas condicionalidades. Solicitar exames diagnósticos. Realizar registros no prontuário do paciente, bem como nos formulários específicos para alimentação do Sistema de informações pertinentes.

I – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Medicina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Realizar consulta e atendimento médico; Tratar pacientes; Implementar ações de promoção da saúde; Elaborar documentos médicos; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Coordenar programas e serviços em saúde; Demonstrar capacidade de atenção seletiva; Demonstrar rapidez de percepção; Demonstrar tolerância; Demonstrar altruísmo; Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar empatia; Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar imparcialidade de julgamento; Demonstrar capacidade de adequar linguagem; Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar capacidade de acolhimento.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na área de saúde, na administração pública municipal e são admitidos na condição de trabalhadores estatutários. Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho diurno e noturno ou em regime de plantão. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Podem atuar por designação no Programa de Estratégia de Saúde da Família, exercendo suas funções extraordinárias conforme carga horária semanal prevista em Portaria específica.

Recursos de Trabalho:

Lupa com iluminação; Vademecum de medicamentos antroposóficos; Equipamentos Para Videocirurgia; Esfigmomanômetro; Estetoscópio; Fita Métrica; Instrumental Cirúrgico; Larifoscópio; Lâmpada De Fenda; Material Para Entubação Orotraquial; Microscópio; Negatoscópio; Oftalmoscópio; Otoscópio; Radiofármacos; Refrator; Repertório Homeopático; Respiradores; Roppel Mini P/ Observ De Batimentos Cardíofetais; Softwares Médicos; Termômetro; Órteses E Próteses; Aparelhos De Laser; Bvm (bolsa, Válvula E Mascara) Ventilação; Desfibrilador Externo Automático; Drogas E Medicamentos; Eletrocardiógrafo; Equipamentos De Medicina Nuclear; Equipamentos De Megavoltagem; Equipamentos De Monitoração; Equipamentos De Radioterapia; Equipamentos Para Pulsões E Biópsias; Agulhas De Acupuntura; Colposcópio; Equipamentos P/ Abordagem Das Vias Aéreas Superior; Equipamentos Para Diérese E Síntese; Equipamentos Para Exames De Diagnóstico Por Imagem; Equipamentos Para Exames Eletrofisiológicos; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Máscara, luvas, Touca, sapato fechado impermeável.

Perfil de Risco: Biológico, Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Contadores e afins.

Título do cargo/ocupação: Auditor Público Interno – Ciências Contábeis

CBO – 2522-05

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os regimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Executar tarefas referentes ao controle interno das atividades gerais de administração financeira, orçamentária, administrativa e patrimonial do município. Realizar auditoria interna; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Preparar obrigações acessórias;

Descrição Detalhada das Tarefas:

A – Realizar atividades de controle:

➤ Organizam os serviços de controle interno da Prefeitura, traçando os planos, organizando os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle; Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação; Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Município; 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 a 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 do Município;

B - Realizar atividades de auditoria:

➤ Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer;

C - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:

➤ Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados;

D - Comunicar-se:

➤ Ministrar palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar fax, telefone, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de entidades de classe; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços e prestações de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

E - Demonstrar competências pessoais:

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

F – Realizar atividades específicas:

- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente contratos, licitações e a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público. Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo. Assinar em conjunto com o Contador e o Prefeito Municipal Relatório de Gestão Fiscal, em exercício da função de Controlador Geral. Apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre os balanços e balancetes a serem remetidos pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município ao Poder Legislativo. Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os regimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas. Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo, inclusive a Administração Direta e Indireta. Participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Propor ao Prefeito Municipal instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno. Executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno. Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria-Geral, mediante requisição oficial. Realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno. Elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas. Executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos. Elaborar programas e roteiros de auditorias. Elaborar relatório de auditoria. Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Controladoria-Geral.

G – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em ciências contábeis.

Pré-requisito: Registro no Respectivo Órgão de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Analisar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Preparar obrigações acessórias; Realizar auditoria interna/externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Comunicar-se; Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Agir com dinamismo.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal. São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas funções em escritórios e departamentos de auditoria de empresas públicas, incluindo suas autarquias e demais órgãos subsidiários. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, podendo levar a situação de estresse.

Recursos de Trabalho:

Sistema de arquivo; Computadores e periféricos; Papéis de trabalho; Formulários específicos; Calculadoras; Intranet; Telefone fixo; Máquina copiadora; Software específico; Publicações técnicas; Internet; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Contadores e afins.

Título do cargo/ocupação: Contador.

CBO – 2522-10

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar encargos do departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Registrar atos e fatos contábeis:

- Identificar as necessidades de informações da empresa; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/tributários e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar lançamentos contábeis e fiscais digitais; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão.

B - Controlar o ativo permanente:

- Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o confronto do controle físico com o contábil.

C - Gerenciar custos:

- Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar as áreas do órgão sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados.

D - Administrar o departamento pessoal:

- Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos; Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores; Preparar obrigações trabalhistas.

E - Preparar obrigações acessórias:

- Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao controle, órgãos competentes e contribuintes; Atender a auditoria interna e externa.

F - Elaborar demonstrações contábeis:

- Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

G - Prestar consultoria e informações gerenciais:

- Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a gestão dos demais órgãos.

H - Realizar auditoria interna/externa:

- Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno; Atender solicitações especiais e denúncias; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer.

I - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa junto aos órgãos de controle interno e externo.

J - Comunicar-se:

- Ministrar palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar telefone, smartphones, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços.

K - Demonstrar competências pessoais:

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

L – Realizar atividades específicas:

- Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar e atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.

M – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações acessórias; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Realizar auditoria interna/externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Comunicar-se; Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.

Condições Gerais de Exercício:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários.

Exercem suas atividades em departamentos de contabilidade; Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, podendo levar a situação de estresse.

Recursos de Trabalho:

Sistema de arquivo; Computadores e periféricos; Veículos de Transporte; Papéis de trabalho; Formulários específicos; Calculadoras; Máquina de escrever; Intranet; Smartphones; Máquina copiadora; Telefone; Software específico; Publicações técnicas; Internet; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.	
Título do cargo/ocupação: Odontólogo	CBO – 2232-08
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Atender e orientar pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Exercer atividade de ensino e pesquisa.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Realizar procedimento odontológico: ➤ Realizar procedimentos conservadores; Realizar procedimentos domiciliares; Utilizar terapias integrativas e complementares; Avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental; Tratar paciente com dores orofaciais crônicas/complexas; Realizar tratamento paliativo oral; Prescrever fármacos (medicamentos); Realizar tratamentos de reabilitação oral; Realizar tratamento ortopédico e ortodôntico (aparelhos preventivos, interceptativos e corretivos); Realizar tratamentos estéticos; Restaurar elemento dental (forma, função e estética); Realizar cirurgias bucomaxilofaciais; Realizar exodontia (extração de dentes); Tratar alterações de tecidos da cavidade oral; Tratar doenças periodontais (tratamento gengival); Realizar ajuste oclusal; Tratar disfunções têmporo-mandibulares; Realizar implantes autógenos ou exógenos; Realizar tratamento endodôntico (tratar canal); Exercer odontologia legal; Periciar serviços e tratamentos odontológicos; Auditar serviços e tratamentos odontológicos; Atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional; Atender urgências. B - Aplicar medidas de prevenção e promoção de saúde: ➤ Orientar sobre técnicas de higiene oral; Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral; Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica; Indicar recomendações pré e pós operatórias; Programar visitas periódicas de retorno; Orientar cuidadores de pacientes especiais; Orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais; Adotar medidas de prevenção à dor crônica. C - Praticar ações de saúde coletiva: ➤ Participar de equipes de programas de saúde; Planejar ações odontológicas; Coordenar ações odontológicas; Participar de ações comunitárias; Dar apoio técnico às ações odontológicas; Acompanhar ações de órgãos públicos na área de saúde oral; Definir níveis de complexidade do atendimento e do paciente; Elaborar programas de odontologia do trabalho; Participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet); Desenvolver atividades referentes a saúde bucal; Acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde. D - Estabelecer diagnóstico e prognóstico: ➤ Realizar anamnese; Realizar exame clínico; Solicitar exames complementares; Realizar exames complementares; Realizar radiografias; Interpretar exames; Analisar documentação; Avaliar perfil do paciente (psicológico, clínico, socioeconômico); Detectar expectativas do paciente; Relacionar sinais e sintomas clínicos com funções ocupacionais; Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico. E - Planejar tratamento de pacientes: ➤ Definir prioridades e opções de tratamento; Propor plano de tratamento; Informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento; Esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento; Estimar duração do tratamento. F - Interagir com profissionais de outras áreas: ➤ Integrar equipes multidisciplinares; Prestar consultorias externa e interna; Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente; Encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins; Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais; Participar de equipe multiprofissional para avaliação de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

riscos ambientais; Compor comissões internas de práticas de saúde e segurança.

G - Preparar pacientes:

- Recepcionar paciente; Condicionar pacientes especiais ao tratamento; Paramentar paciente e equipe odontológica; Realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais; Anestesiocar pacientes.

H - Desenvolver Pesquisas na Área Odontológica

- Elaborar projetos de pesquisa; Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos; Desenvolver técnicas operatórias; Levantar dados; Coletar dados epidemiológicos; Traçar perfil epidemiológico.

I - Administrar local e condições de trabalho:

- Adotar medidas ergonômicas; Praticar medidas de biossegurança; Legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica; Manter equipamentos em condições de trabalho; Qualificar equipe de trabalho; Supervisionar equipe de trabalho; Adotar rotinas de trabalho; Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos; Disponibilizar acesso para pacientes especiais; Elaborar regulamentos internos de consultórios e clínicas.

J - Promover a saúde da família:

- Definir território de atuação; Mapear área de atuação; Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos; Organizar grupos de promoção à saúde; Atualizar informações cadastrais; Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários; Realizar ações de prevenção de agravos e curativas; Realizar busca ativa de situações locais; Notificar doenças, agravos e situações de importância local; Identificar necessidades dos usuários; Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita; Coordenar o cuidado dos usuários; Promover a integralidade do cuidado; Participar das atividades de planejamento; Participar das avaliações da equipe; Incentivar a participação da comunidade; Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade; Registrar as atividades nos sistemas de informação; Participar das atividades de educação permanente; Definir ações de acordo com prioridades locais; Participar do gerenciamento de insumos.

K - Comunicar-se:

- Publicar artigos científicos; Registrar procedimentos executados no prontuário odontológico; Registrar dados pessoais do paciente; Documentar informações sobre opções de tratamento; Emitir laudos técnicos e atestados; Firmar contrato entre as partes; Registrar situação odontológica atual do paciente; Preencher formulários de planos de saúde de convênios.

L - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar empatia; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar percepção visual; Demonstrar receptividade; Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Demonstrar paciência; Demonstrar segurança; Demonstrar senso estético; Demonstrar criatividade; Demonstrar sensibilidade; - Demonstrar organização; Demonstrar capacidade de inovação; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado.

M – Realizar atividades específicas:

- Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos de todas as idades. Realizar tratamentos dentários como restaurações, profilaxias, raspagens supra e subgengivais, extrações e cirurgias de dentes decíduos e permanentes, urgências e emergências odontológicas. Realizar atendimento de urgências endodônticas, periodontais e traumas. Ter conhecimento para indicação e aplicação de técnicas anestésicas e protocolos farmacológicos. Avaliar, solicitar e interpretar exames complementares auxiliares de diagnóstico, como radiografias e tomografias

N – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Odontologia.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Realizar procedimento odontológico; Aplicar medidas de prevenção e promoção de saúde; Praticar ações de saúde coletiva; Estabelecer diagnóstico e prognóstico; Planejar tratamento de pacientes; Interagir com profissionais de outras áreas; Preparar pacientes; Administrar local e condições de trabalho; Promover a saúde da família; Comunicar-se; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar empatia; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar percepção visual; Demonstrar receptividade; Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Demonstrar paciência; Demonstrar segurança; Demonstrar senso estético; Demonstrar criatividade; Demonstrar sensibilidade; Demonstrar organização; Demonstrar capacidade de inovação; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal. São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam nas áreas de odontologia e saúde bucal coletiva. Exercem atividades em unidades de saúde ou pronto atendimento à saúde. Exercem suas atividades individualmente e em equipe em ambientes fechados. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (ler-dort).

Recursos de Trabalho:

Profi (aparelho Ultrassônico); Cadeira e mocho odontológico; Equipe odontológica; Estufa (forno de pasteur); Instrumental odontológico; Compressor; Medicamentos; Negatoscópio (leituras de radiografias); Aparelho de raio x; Material de consumo odontológico; Amalgamador; Equipamentos odontológicos periféricos; Câmara escura; Equipamentos de proteção individual; Epi / epc; Unidade auxiliar (sugadora e cuspideira); Autoclave; Equipo e refletor odontológico; Veículos de Transporte; Smartphone; e demais materiais e equipamentos necessários ao total desenvolvimento de suas funções.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Luvas, Touca, Máscara, Óculos de Proteção, Jaleco.

Perfil de Risco: Biológico, Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Nutricionistas.

Título do cargo/ocupação: Nutricionista.

CBO – 2237-10

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de alimentação e nutrição e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao manual de boas práticas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):

➤ Identificar população-alvo; Participar de diagnóstico interdisciplinar; Realizar inquérito alimentar; Coletar dados antropométricos; Solicitar exames laboratoriais; Interpretar indicadores nutricionais; Calcular gasto energético; Identificar necessidades nutricionais; Realizar diagnóstico dietético-nutricional; Estabelecer plano de cuidados nutricionais; Realizar prescrição dietética; Prescrever complementos e suplementos nutricionais; Registrar evolução dietoterápica em prontuário; Conferir adesão à orientação dietético-nutricional; Orientar familiares e cuidadores; Realizar acompanhamento nutricional; Dar alta em nutrição; Realizar atendimento domiciliar; Prover educação nutricional; Prover orientação nutricional; Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc).

B - Administrar unidades de alimentação e nutrição:

➤ Planejar cardápios; Confeccionar escala de trabalho; Selecionar fornecedores; Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; Comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; Supervisionar compras; Supervisionar recepção de gêneros; Supervisionar controle de estoque; Transmitir instruções à equipe; Supervisionar pessoal operacional; Supervisionar preparo das refeições; Supervisionar distribuição das refeições; Verificar aceitação das refeições; Medir resto-ingestão; Avaliar etapas de trabalho; Executar procedimentos técnico-administrativos.

C - Efetuar controle higiênico-sanitário:

➤ Controlar higienização de pessoal; Controlar higienização de ambiente; Controlar higienização de equipamentos e utensílios; Controlar higienização de alimentos; Controlar validade de produtos; Controlar qualidade de alimentos; Identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC); Solicitar análise microbiológica dos alimentos; Efetuar controles de saúde dos funcionários; Solicitar análise bromatológica dos alimentos; Efetuar visitas técnicas.

D - Planejar unidades de alimentação e nutrição:

➤ Planejar área física; Montar organograma funcional; Orientar mão-de-obra; Auxiliar no orçamento de equipamentos, utensílios e suprimentos; Escolher equipamentos, utensílios e suprimentos; Planejar fluxos de trabalho; Dimensionar quadro de pessoal; Descrever funções técnico-administrativas; Descrever normas de trabalho; Descrever rotinas operacionais; Descrever procedimentos; Elaborar receituário de preparações culinárias; Definir metodologia de trabalho; Reavaliar procedimentos e produtos; Elaborar manuais técnico-administrativos; Prestar consultoria; Prestar assessoria aos diversos setores da administração e a merenda escolar.

E - Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento:

➤ Coordenar atividades de ensino e pesquisa; Divulgar ciência da nutrição; Desenvolver métodos de trabalho; Desenvolver pesquisa de campo; Pesquisar mercado de produtos alimentícios; Subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios; Redigir composição do alimento para rótulo de produto; Redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulo; Desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial); Desenvolver preparações dietéticas e culinárias; Testar preparações dietéticas e culinárias; Analisar resultados de testes de aceitabilidade; Participar na formação de outros profissionais; Capacitar estagiários; Supervisionar estágios.

G - Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Avaliar desempenho de pessoal; Requalificar pessoal; Aplicar ações preventivas e corretivas; Controlar custos; Inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos; Aplicar programas de auditoria interna; Confeccionar plano de contingência.

H - Comunicar-se:

- Escrever artigos de nutrição para publicação; Ministrar palestras técnico-científicas; Fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia; Conceder entrevistas à mídia; Organizar eventos; Preparar material de divulgação; Preparar material educativo; Criar mecanismos de comunicação interna; Elaborar manuais de boas práticas; Enviar material de divulgação; Registrar informações; Redigir relatórios; Redigir textos técnicos.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Dominar legislação; Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional; Atualizar-se; Especializar-se; Demonstrar espírito de equipe; Manter-se dinâmico; Demonstrar criatividade; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar liderança; Delegar funções; Transmitir segurança; Contornar situações adversas; Lidar com informática; Lidar com o público; Participar de entidades de classe; Participar de grupos técnicos; Participar de reuniões técnicas; Participar de entidades técnico-científicas; Participar de programas institucionais; Demonstrar capacidade redacional; Demonstrar fluência verbal; Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

J – Realizar atividades específicas:

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); administrar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; planejar unidades de alimentação e nutrição; exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento, 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 oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho ao Município; atuar em equipe multiprofissional de saúde. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

K - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior completo em Nutrição.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); Administrar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Planejar unidades de alimentação e nutrição; Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento; Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros; Comunicar-se; Dominar legislação; Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional; Atualizar-se; Especializar-se; Demonstrar espírito de equipe; Manter-se dinâmico; Demonstrar criatividade; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar liderança; Delegar funções; Transmitir segurança; Contornar situações adversas; Lidar com informática; Lidar com o público; Participar de entidades de classe; Participar de grupos técnicos; Participar de reuniões técnicas; Participar de entidades técnico-científicas; Participar de programas institucionais; Demonstrar capacidade redacional; Demonstrar fluência verbal; Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na área de saúde, educação e assistência social na administração pública municipal; e são admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam nas seguintes áreas: alimentação coletiva (creches, escolas, cesta básica; clínica (hospitais, lactário, ambulatório, consultório, banco de leite, atendimento domiciliar); esporte; saúde coletiva (programas institucionais, unidades primárias de saúde); saúde pública (vigilância sanitária e vigilância institucional); Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho diurno e noturno ou em regime de plantão. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante.

Recursos de Trabalho:

Calculadora; Balança (antropométrica, plataforma, de alimentos); Termômetro; Recursos de informática; Recursos audio-visuais; EPI; Material de escritório; Publicações especializadas; Utensílios para testes experimentais de alimentos; Utensílios e equipamentos de cozinha; Utensílios para produção especial de alimentos; Materiais descartáveis; Legislação; Material calibrado de vidraria (Laboratório); Aparelhos de medição de composição corpórea; Toesa; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Sapato Fechado, Luvas, Óculos e Aventais.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Farmacêuticos.

Título do cargo/ocupação: Farmacêutico.

CBO – 2234-05

CBO – 2234-15

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Poder produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos, coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Dispensar produtos e serviços farmacêuticos:

- Eleger medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos e produtos de saúde; Estabelecer critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição; Interagir com prescritor e equipe de saúde; Orientar pacientes, cuidadores e clientes; Indicar medicamentos isentos de prescrição; Indicar alimentos, cosméticos e produtos de saúde.

B - Produzir em escala industrial e magistral produtos farmacêuticos:

- Definir especificações técnicas de matéria prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; Selecionar fornecedores; Qualificar fornecedores; Adquirir matéria prima, materiais e equipamentos; Determinar procedimentos de produção industrial; Determinar procedimentos de manipulação; Manipular medicamentos; Manipular alimentos e cosméticos; Produzir insumos e matéria prima; Supervisionar envase, embalagem e acondicionamento; Programar produção industrial; Programar processo magistral; Supervisionar processo de produção.

C - Controlar qualidade de produtos e serviços farmacêuticos:

- Validar método de análise; Validar produtos, processos, áreas e equipamentos; Analisar indicadores de qualidade; Avaliar conformidades de produtos e equipamentos; Sugerir mudança de processos; Emitir laudos, pareceres e relatórios; Determinar descarte de produtos; Monitorar processos; Avaliar conformidades de instalações físicas (certificar área); Corrigir procedimentos; Definir indicadores de qualidade.

D - Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos:

- Desenvolver fórmula padrão; Desenvolver método analítico e bioanalítico; Desenvolver métodos e procedimentos de produção; Definir especificações da embalagem; Realizar estudo de estabilidade do produto; Estabelecer prazo de validade do produto; Especificar condições de armazenamento; Fornecer informações técnicas para registro de produto.

E - Coordenar política de assistência farmacêutica:

- Participar na discussão de políticas públicas de saúde; Participar na elaboração de políticas de medicamento; Implantar política de serviço farmacêutico; Participar da elaboração de protocolo de uso de medicamentos; Planejar ações de assistência farmacêutica; Coordenar programas de assistência farmacêutica; Coordenar ações de assistência farmacêutica; Implementar ações de farmacovigilância; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Participar de ações de políticas de saúde; Elaborar relações de medicamentos; Participar de elaboração da política de serviço farmacêutico; Participar da promoção do uso racional de medicamento; Participar da elaboração de protocolos de tratamento; Participar em comissões técnicas.

F - Realizar análises (clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas):

- Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; Orientar coleta de amostras; Coletar amostras; Preparar amostras; Eleger método de análise; Efetuar análise crítica dos resultados; Emitir laudo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

de resultados de análises; Cultivar microorganismos; Executar análises; Operar equipamentos.

G - Gerenciar armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos:

- Comprovar origem dos produtos; Fracionar produtos; Embalar produtos; Definir logística de distribuição; Administrar estoques.

H - Efetuar pesquisas técnico-científicas:

- Diagnosticar áreas de interesse; Estudar viabilidade de pesquisa; Elaborar projetos; Captar recursos; Estruturar protocolo; Montar equipe; Colher dados; Analisar resultados; Participar de pesquisa clínica; Participar de comitê / comissão de ética em pesquisa.

I - Atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos:

- Instituir normas de fiscalização; Orientar no cumprimento das normas; Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços; Participar do licenciamento de estabelecimentos farmacêuticos; Participar do registro de produtos farmacêuticos; Conferir balanços oficiais de produtos controlados; Participar da apuração de denúncias; Notificar desvios de qualidade de produtos e serviços.

J - Prestar serviços farmacêuticos:

- Aplicar injetáveis; Aferir pressão arterial; Realizar pequenos curativos; Aferir parâmetros bioquímicos; Prestar serviços de inaloterapia; Verificar temperatura corporal; Perfurar lóbulo auricular; Realizar visitas domiciliares; Realizar seguimento farmacoterapêutico; Realizar consulta farmacêutica; Registrar dados em prontuário; Realizar vigilância pós-comercialização em produtos farmacêuticos; Participar de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças; Realizar serviços de acupuntura; Realizar serviços de fitoterapia; Identificar reações adversas e interações medicamentosas; Prestar assessoria e consultoria; Coordenar centros de informação de medicamentos e toxicológicos.

K - Administrar estabelecimentos farmacêuticos:

- Elaborar procedimento operacional padrão; Administrar recursos humanos, financeiros e materiais; Gerenciar documentação; Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados; Divulgar produtos e serviços farmacêuticos; Realizar gerenciamento de resíduos; Elaborar formulários e normas técnicas; Trabalhar com biossegurança.

L – Demonstrar competências pessoais:

- Trabalhar em equipe; Mostrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar empatia; Demonstrar habilidade técnico analítico; Demonstrar criatividade; Contornar situações adversas; Demonstrar habilidade de comunicação; Tomar decisões; Demonstrar destreza manual; Demonstrar credibilidade; Demonstrar capacidade de atentar para detalhe.

M – Realizar atividades específicas:

- Executar diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos (assistência farmacêutica e dispensação) e outros preparados semelhantes, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias, executar outras tarefas correlatas. Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos, coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

N – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Farmácia.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Dispensar produtos e serviços farmacêuticos; Produzir em escala industrial e magistral produtos farmacêuticos; Controlar qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos; Coordenar política de assistência farmacêutica; Realizar análises (clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas); Gerenciar armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos; Efetuar pesquisas técnico-científicas; Atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos; Prestar serviços farmacêuticos; Administrar estabelecimentos farmacêuticos; Trabalhar em equipe; Mostrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar empatia; Demonstrar habilidade técnico analítico; Demonstrar criatividade; Contornar situações adversas; Demonstrar habilidade de comunicação; Tomar decisões; Demonstrar destreza manual; Demonstrar credibilidade; Demonstrar capacidade de atentar para detalhe.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na administração pública, e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Exercem suas funções em instituições públicas, em farmácias de distribuição de remédios, dentre outras.

Recursos de Trabalho:

Espectrofotômetro; Publicações especializadas; Consultório farmacêutico; Material de treinamento e educação; Vidraria; Balança (analítica); Encapsulador; Compressoras; Drageadeira; Fermentador; EPI; Refrigerador; Desintegrador; Paquímetro; Autoclave; Sistema de filtração; Microscópio; Exaustor; Emblistadora; Envasadoras; Homogenizador; Matéria – prima; Reator; Dinamizador; Material de acondicionamento e embalagem; Tableteiro; Câmara fria; Estufas; pHmetro; Friabilômetro; Liofilizador; Alcoometro; EPC; Sistema de purificação de água; Almofariz; Cromatógrafo; Capela de segurança; Fluxo laminar; Ferramentas para promover adesão ao tratamento; Recursos de informática e internet; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Máscara, luvas, Touca, sapato fechado impermeável.

Perfil de Risco: Biológico, materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais perfuro-cortantes.

Responsabilidade com o Patrimônio:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Enfermeiros e afins.	
Título do cargo/ocupação: Enfermeiro Plantonista.	CBO – 2235-05
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Prestar assistência ao paciente; coordenar, planejar ações, supervisionar, executar e auditar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Prestar assistência ao paciente/cliente: ➤ Realizar consultas de enfermagem; Atender pacientes/clientes em domicílio; Prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a pacientes graves; Realizar procedimentos de maior complexidade; Solicitar exames; Acionar equipe multiprofissional de saúde; Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Monitorar evolução clínica de pacientes. B - Coordenar serviços de enfermagem: ➤ Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e/ou perfusão; Monitorar processo de trabalho; Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem e/ou perfusão; Facilitar interação entre o ACS e os profissionais da UBS; Desenvolver programas de educação continuada; Estabelecer metas; Definir métodos de avaliação de qualidade; Aplicar métodos para avaliação de qualidade; Selecionar materiais e equipamentos; Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares. C - Planejar ações de enfermagem: ➤ Levantar necessidades e problemas; Diagnosticar situação; Identificar áreas de risco; Estabelecer prioridades; Participar do planejamento das ações dos agentes comunitários de saúde; Elaborar projetos de ação; Criar estratégias de procedimentos; Avaliar resultados. D - Realizar procedimento de circulação extracorpórea: ➤ Definir tipo de equipamento e material; Checar funcionamento dos equipamentos; Verificar estoque de hemoderivados e hemocomponentes; Calcular dosagem de medicamento e fluxo arterial; Montar conjunto de CEC; Operar conjunto de suporte circulatório e ventilatório; Realizar exames; Administrar medicamentos; Interpretar dados hemodinâmicos e laboratoriais; Realizar proteção miocárdica(cardioplegia); Alterar temperatura corpórea; Retirar suporte circulatório e ventilatório; Reinfundir volume residual do circuito; Desmontar conjunto de CEC; Descartar material utilizado. E - Implementar ações para promoção da saúde: ➤ Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Elaborar material educativo; Orientar participação da comunidade em ações educativas; Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde. F - Auditar serviços de enfermagem: ➤ Analisar prontuários; Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia; Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada; Confrontar situação com as informações da legislação e normas; Elaborar relatórios e documentos. G - Realizar Pesquisas em Enfermagem ➤ Organizar grupos de estudos; Colaborar com entidades de ensino e pesquisa; Captar recursos para pesquisas; Coletar dados e amostras; Analisar dados; Elaborar trabalhos técnicos e científicos; Submeter resultados de pesquisa para publicação. H - Promover a saúde da família:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Definir território de atuação; Mapear área de atuação; Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos; Organizar grupos de promoção à saúde; Atualizar informações cadastrais; Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários; Realizar ações de prevenção de agravos e curativas; Realizar busca ativa de situações locais; Notificar doenças, agravos e situações de importância local; Identificar necessidades dos usuários; Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita; Coordenar o cuidado dos usuários; Promover a integralidade do cuidado; Participar das atividades de planejamento; Participar das avaliações da equipe; Incentivar a participação da comunidade; Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade; Registrar as atividades nos sistemas de informação; Participar das atividades de educação permanente; Definir ações de acordo com prioridades locais; Participar do gerenciamento de insumos.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar flexibilidade; Demonstrar organização; Demonstrar autocontrole; Demonstrar capacidade de adaptar-se às situações; Demonstrar capacidade de atenção; Demonstrar sensibilidade; Demonstrar destreza manual; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar rapidez de raciocínio.

J – Realizar atividades específicas:

- Prestar assistência ao paciente e/ou cliente; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão. Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; realizar pesquisa, e executar outras atribuições afins. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada. Auxiliar no planejamento, gerenciamento, coordenação e avaliação das Unidades de Saúde – US. Realizar ações de saúde em todos os ambientes, nos US e, quando necessário, no domicílio. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

K – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Enfermagem.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prestar assistência ao paciente/cliente; Coordenar serviços de enfermagem e/ou perfusão; Planejar ações de enfermagem e/ou perfusão; Realizar procedimento de circulação extracorpórea; Implementar ações para promoção da saúde; Auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão; Promover a saúde da família; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar organização; Demonstrar autocontrole; Demonstrar capacidade de adaptar-se às situações; Demonstrar capacidade de atenção; Demonstrar sensibilidade; Demonstrar destreza manual; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar rapidez de raciocínio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam nas áreas de saúde e serviços sociais. Exercem atividades em unidades de saúde ou pronto atendimento à saúde ou ainda em domicílios. Trabalham em equipe, em ambientes fechados ou não. Trabalham sob pressão, diante do estresse decorrente de lidar com vida humana.

Recursos de Trabalho:

Balança de pesagem; Régua Antropométrica; Equipamentos de suporte respiratório; Kit para acesso vascular; Equipamentos De Reanimação Cárdio-respiratória; Equipamentos para monitoração de sinais vitais; Bomba de infusão; Instrumental cirúrgico; Autoclaves; Kit de emergência; Kit para cateterismo; Kit teste para validação de esterilização de mater; Material médico-hospitalar de consumo; Medicamentos, Hemocomponentes e Hemoderivados; Manuais De Normas E Procedimentos; Impressos; Máquina de Cec; Máquina de Cardioplegia; Bomba Centrífuga; Balão Intra-aórtico; Misturador De Gases; Válvula Redutora De Gases; Teletermômetro; Válvula e Monitor de Vácuo; Monitor para Controle de Tempo de Coagulação Ativa; Oxigenador, conjunto de Tubos, Reserv de Cardioplegia; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Máscara, luvas, Touca, sapato fechado impermeável.

Perfil de Risco: Biológico, materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais perfuro-cortantes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Veterinários e zootecnistas.	
Título do cargo/ocupação: Médico veterinário.	CBO – 2233-05
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Fomentar produção animal: ➤ Dimensionar plantel; Estudar viabilidade econômica da atividade; Estabelecer interface entre informática e produção animal; Realizar análise zootécnica; Realizar diagnóstico de eficiência produtiva; Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Desenvolver programas de melhoramento genético; Avaliar características reprodutivas de animais; Elaborar programas de nutrição animal; Projetar instalações para animais; Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; Orientar criação de animais silvestres em cativeiro; Selecionar linhagens vegetais para produção animal; Desenvolver produção de forragens; Controlar serviços de inseminação artificial; Adaptar tecnologia de informática à produção animal. B - Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: ➤ Realizar exame clínico de animais; Solicitar exames auxiliares de diagnóstico; Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; Diagnosticar patologias; Prescrever tratamento; Indicar medidas de proteção e prevenção; Realizar eutanásia; Realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; Realizar cirurgias; Coletar material para exames laboratoriais; Realizar exames auxiliares de diagnóstico; Realizar intervenções de odontologia veterinária; Realizar necrópsias. C - Exercer defesa sanitária animal: ➤ Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; Elaborar programas de controle e erradicação de doenças; Executar programas de controle e erradicação de doenças; Coletar material para diagnóstico de doenças; Executar atividades de vigilância epidemiológica; Realizar sacrifício de animais; Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; Analisar material para diagnóstico de doenças; Avaliar programas de controle e erradicação de doenças; Notificar doenças de interesse à saúde animal; Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades. D - Promover saúde pública e defesa do consumidor: ➤ Aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos; Fiscalizar estabelecimentos; Auditar funcionamento de estabelecimentos; Autorizar funcionamento de estabelecimentos; Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; Fiscalizar distribuição e transporte de produtos; Avaliar riscos do uso de insumos; Coletar produtos para análise laboratorial; Analisar produtos; Inspeccionar produtos de origem animal; Instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores; Instruir processos administrativos; Aplicar penalidades; Fiscalizar entrada e saída de produtos de origem animal em portos, aeroportos e postos de fronteira; Vistoriar laboratórios para fins de credenciamento, para análise de caráter oficial; Vistoriar estabelecimentos estrangeiros para fins de credenciamento para comercialização de produtos; Avaliar sistema de controle de qualidade de alimentos de outros países; Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; Elaborar programas de controle de pragas e vetores; Investigar	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

surto de doença transmitida por alimentos; Executar programas de controle de qualidade de alimentos; Executar programas de controle e erradicação de zoonoses; Executar programas de controle de pragas e vetores; Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública; Notificar irregularidades aos órgãos competentes; Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.

E - Elaborar laudos, pareceres e atestados:

- Emitir atestado de saúde animal; Emitir laudo de necropsia; Emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos; Emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos; Emitir laudo técnico de qualidade de sêmen; Emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal; Emitir laudos de tipificação de carcaças; Elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais; Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; Elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal; Avaliar animais para fins comerciais e de seguro; Elaborar projetos técnicos para fins de crédito rural; Emitir parecer técnico de aptidão para crédito rural; Emitir atestado de vacinação; Elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena; Julgar animais em exposição; Elaborar laudo genealógico.

F - Desenvolver atividades de pesquisa e extensão:

- Desenvolver pesquisas de interesse da medicina veterinária; Disponibilizar resultados da pesquisa; Difundir tecnologia; Organizar eventos técnicos e sociais; Prestar assistência técnica; Executar atividades de educação sanitária; Organizar formação de grupos de atividades afins; Treinar pessoal; Elaborar programas de desenvolvimento comunitário; Executar programas de desenvolvimento comunitário.

G - Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos:

- Elaborar programas de controle de qualidade; Implantar programas de controle de qualidade; Monitorar programas de controle de qualidade; Orientar na adequação do processo de produção dos fornecedores; Avaliar fornecedores; Supervisionar equipes de produção; Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; Monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; Testar produtos, equipamentos e processos; Assessorar na elaboração de projetos de construção e reforma de estabelecimentos; Otimizar fluxo de produção; Desenvolver novos produtos; Aprimorar produtos; Prestar orientação higiênico-sanitária nos estabelecimentos; Supervisionar processos de produção; Supervisionar testes de controle de qualidade; Supervisionar estocagem e exposição de produtos; Responder tecnicamente por serviços, produtos e processos relacionados à produção e saúde animal.

H - Atuar na área de biotecnologia:

- Manipular genes e embriões de animais; Manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; Utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; Realizar fertilização in vitro; Desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; Participar em comissões de biossegurança; Adotar medidas de biossegurança; Avaliar variabilidade genética de populações (viabilidade).

I - Atuar na preservação ambiental:

- Elaborar projetos de licenciamento ambiental; Monitorar execução de projetos de licenciamento ambiental; Monitorar qualidade de efluentes e solos; Supervisionar atividades licenciadas; Participar de análise de risco de contaminação ambiental; Participar de avaliação de áreas sujeitas à impacto ambiental; Examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência; Recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; Orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais; Desenvolver produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; Desenvolver programas de sobrevivência de espécies, a longo prazo; Planejar programas de sobrevivência de espécies.

J - Contribuir para o bem-estar animal:

- Desenvolver técnicas para bem-estar animal; Identificar situações de maus tratos a animais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Advertir sobre maus tratos a animais; Denunciar sobre maus tratos a animais; Projetar instalações com vistas ao bem-estar animal; Supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros; Integrar equipes que utilizam animais em experimentos e treinamentos; Integrar grupos de discussão sobre proteção animal.

K - Assessorar na elaboração de legislação pertinente:

- Identificar temas relevantes para normatização e regulamentação; Analisar aspectos técnicos; Elaborar propostas para discussão; Elaborar minuta do texto legal; Submeter minuta à apreciação pública e jurídica; Consultar legislação e normas internacionais.

L - Comunicar-se:

- Expressar-se por meio de linguagem escrita; Expressar-se oralmente e por escrito; Trabalhar em equipe; Argumentar de forma persuasiva; Agir em público, com desembaraço; Exercer liderança.

M - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar habilidade manual; Demonstrar resistência física; Demonstrar versatilidade; Agir com iniciativa; Agir com coragem.

N – Realizar atividades específicas:

- Realizar o assessoramento, vistorias, fiscalizações, avaliações, perícias, análise de documentos, Realização de estudos técnicos, coleta de dados, pesquisas, pareceres, laudos e relatórios. Planejamento, coordenação, supervisão, implementação, assessoramento, execução e avaliação de ações, programas e políticas públicas direta ou indiretamente relacionados a área de medicina veterinária, controle e defesa sanitária de zoonoses e vetores. Exercer a prática clínica de animais em todas as suas modalidades. Prestar assistência técnica e de fiscalização sanitária e ambiental (envolvendo programas de controle da dengue, leptospirose, vetores e roedores e de zoonoses). Orientar e treinar funcionários quanto as práticas higiênicas sanitárias necessárias, à manipulação de produtos e insumos. Lavrar laudos técnicos e informativos. Trabalhar em equipe multiprofissional e/ou interdisciplinar. Realizar matriciamento e discussão de caso junto aos profissionais dos demais serviços de saúde. Supervisionar residentes e estagiários. Realizar atividades de ensino e pesquisa. Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos Conselho Regional de Medicina e Ministério da Saúde

O – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Medicina Veterinária.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Fomentar produção animal; Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades; Exercer defesa sanitária animal; Promover saúde pública e defesa do consumidor; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos; Atuar na área comercial agropecuária; atuar na área de biotecnologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Atuar na preservação ambiental; Contribuir para o bem-estar animal; Assessorar na elaboração de legislação pertinente; comunicar-se; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar resistência física; Demonstrar versatilidade; Agir com iniciativa; Agir com coragem.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O profissional pode exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se a pecuária e serviços relacionados. Trabalham de forma individual e com supervisão ocasional. Desenvolvem as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, ainda, o trabalho pode ocorrer em situação de pressão provocando estresse constante. Algumas vezes, podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, riscos biológicos e baixas temperaturas.

Recursos de Trabalho:

Microcomputador; Publicações técnicas (livros, revistas, CD); Equipamentos de contenção animal (tronco, mordaça); Equipamento de proteção individual (luva, máscara); Estetoscópio; Equipamento de informática e programas específicos; Equipamentos para coleta e transporte de amostras; Botijão de nitrogênio; Material de inseminação; Drogas veterinárias; Formulários específicos; Calculadora; Telefone; Fax; GPS (aparelho para medir coordenadas geográficas); Termômetro; Instrumental cirúrgico; Equipamentos de esterilização; Material e equipamentos para análise e diagnóstico; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Biológico, Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Fisioterapeutas.	
Título do cargo/ocupação: Fisioterapeuta.	CBO – 2236-05
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Aplicar avaliação tecnológica fisioterapêutica: ➤ Montar equipamentos; Testar equipamentos; Operar equipamentos, materiais e dispositivos; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios musculoesqueléticos; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios respiratórios; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios neurofuncionais; Aplicar técnicas quiropráticas; Aplicar técnicas da medicina tradicional chinesa e acupuntura; Aplicar técnicas osteopáticas; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para neonatologia; Aplicar técnicas fisioterapêuticas uro-obstetra-ginecológicas; Aplicar técnicas fisioterapêuticas dermato-funcionais; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios cardíacos; Realizar condicionamento cardiorrespiratório; Aplicar ventilação não invasiva; Realizar desmame ventilatório e extubação; Recondicionar atleta de alto rendimento; Determinar condições de performance esportiva. B - Atender pacientes: ➤ Identificar potencialidades dos pacientes; Desenvolver habilidades dos pacientes; Selecionar equipamentos e materiais; Criar instrumentos de facilitação; Adaptar	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

instrumentos de facilitação; Prescrever órteses, próteses e adaptações; Capacitar clientes e pacientes a usar órteses, próteses e adaptações; Readaptar clientes e pacientes nas AVD (atividades de vida diária) nas AVDE (atividades de vida diária/esportiva); Acompanhar evolução clínica; Reorientar conduta terapêutica; Ensinar técnicas para independência funcional; Restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras; Restaurar função articular e visceral; Gerenciar ventilação mecânica; Reeducar função respiratória; Reeducar postura; Reeducar marcha; Dar alta a clientes e pacientes; Prestar consultoria.

C - Avaliar pacientes:

- Aplicar critérios de elegibilidade; Avaliar qualidade de vida; Avaliar funções musculoesqueléticas; Avaliar funções tegumentares; Avaliar funções sensório-perceptivas e de dor; Avaliar funções cinética-funcionais; Avaliar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras; Avaliar funções respiratórias; Avaliar funções cardíacas; Avaliar funções articulares e viscerais; Avaliar funções neurovegetativas; Avaliar órteses, próteses e adaptações; Avaliar constituição física e tipológica; Realizar avaliação acupuntural; Avaliar condições ergonômicas; Avaliar complexos de sub-luxações; Avaliar disfunções de micro movimentos e instabilidades; Identificar alterações energéticas funcionais; Avaliar qualidade de vida no trabalho; Avaliar testes funcionais do paciente sobre o cavalo; Detectar bebês em risco de desenvolvimento neuropsicomotor em CTI neonatal.

D - Estabelecer diagnóstico fisioterapêutico:

- Coletar dados dos clientes e pacientes (anamnese); Solicitar exames complementares; Interpretar exames complementares; Estabelecer prognóstico; Prescrever terapêutica; Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional ergonômica; Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional energética; Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional visceral; Estabelecer nexo de causa cardiológico e vascular; Estabelecer nexo de causa trauma-ortopédico; Estabelecer nexo de causa respiratória; Estabelecer nexo de causa neuro-funcional; Estabelecer nexo de causa dermato-funcional; Estabelecer nexo de causa quiroprático; Estabelecer nexo de causa osteopático; Estabelecer nexo de causa acupuntural; Encaminhar clientes e pacientes a outros profissionais.

E - Planejar estratégias de intervenção:

- Definir objetivos; Definir estratégias; Definir condutas e procedimentos; Definir



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

frequência e tempo da intervenção; Definir indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes; Selecionar pontos de acupuntura; Ordenar pontos de acupuntura; Selecionar microssistemas; Preparar programas de atividades físicas funcionais; Participar na elaboração de programas de qualidade de vida; Orçar serviços, equipamentos e materiais;

F - Implementar ações de intervenção:

- Interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes; Implementar ações de conscientização, correção e concepção; Analisar fluxo de trabalho; Prestar assessoria; Adequar condições de trabalho às habilidades do trabalhador; Adequar fluxo de trabalho; Adequar ambiente de trabalho; Adequar posto de trabalho; Programar pausas compensatórias; Organizar rodízios de tarefas; Promover melhora de performance morfofuncional; Reintegrar trabalhador ao trabalho; Aplicar ginástica laboral; Reavaliar estratégias de intervenção.

G - Educar em saúde:

- Propor mudanças de hábito de vida; Orientar clientes, pacientes, familiares e cuidadores; Desenvolver material educativo; Organizar grupos de educação; Ministrar palestras e cursos; Ensinar modo operatório laboral; Corrigir modo operatório laboral; Implementar cultura ergonômica; Ensinar procedimentos para mobilidade independente e semi dependente; Participar da elaboração de políticas públicas de saúde; Participar da implementação das políticas públicas em saúde; Desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde.

H - Gerenciar serviços de saúde:

- Adaptar ambiente ao tratamento; Adaptar estruturas aos pacientes e clientes; Estipular equipamentos e materiais de uso padrão; Coordenar equipes; Supervisionar equipes; Identificar indicadores de desempenho; Emitir pareceres técnico-administrativos; Especificar capacidade de atendimento; Elaborar critérios de elegibilidade; Estabelecer parâmetros de alta; Elaborar projetos; Elaborar processos seletivos; Avaliar processos seletivos; Supervisionar estágios; Analisar custos; Mediar reuniões clínicas.

I - Trabalhar com segurança:

- Usar EPI; Identificar situações de risco; Minimizar riscos; Avaliar conformidade dos materiais; Descartar materiais contaminados; Realizar desinfecção de instrumental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Descartar material perfurocortante; Selecionar cavalo para terapia.

J - Comunicar-se:

- Registrar procedimentos e evolução de clientes e pacientes; Orientar profissionais da equipe de trabalho; Emitir relatórios; Emitir pareceres técnicos; Emitir atestados; Emitir laudos de nexos de causa laboral; Emitir laudo técnico-funcional; Solicitar manutenção de equipamentos; Solicitar reposição de materiais.

K - Demonstrar competências pessoais:

- Estimular adesão e continuidade do tratamento; Demonstrar perseverança; Demonstrar equilíbrio emocional; Trabalhar em equipe; Transmitir segurança; Demonstrar criatividade; Lidar com público; Demonstrar habilidade de comunicação; Contornar situações adversas; Demonstrar dinamismo; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de percepção; Demonstrar habilidade para lidar com cavalo; Demonstrar iniciativa.

L – Realizar atividades específicas:

- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

M – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Fisioterapia.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Aplicar avaliação tecnológica fisioterapêutica; Atender clientes e pacientes; Avaliar clientes e pacientes; Estabelecer diagnóstico fisioterapêutico; Planejar estratégias de intervenção; Implementar ações de intervenção; Educar em saúde; Gerenciar serviços de saúde; Exercer atividades técnico-científicas; Trabalhar com segurança; Comunicar-se; Estimular adesão e continuidade do tratamento; Demonstrar perseverança; Demonstrar equilíbrio emocional; Trabalhar em equipe; Transmitir segurança; Demonstrar criatividade; Lidar com público; Demonstrar habilidade de comunicação; Contornar situações adversas; Demonstrar dinamismo; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de percepção; Demonstrar habilidade para lidar com cavalo; Demonstrar iniciativa.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na administração pública, e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Os profissionais exercem suas funções nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais na administração pública municipal e são admitidos na condição de servidores estatutários. Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatorios clínicos, escolas, domicílios, e comunidades, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e noturnos (plantão). Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos ou ser expostos a elementos biopatogênicos.

Recursos de Trabalho:

Dinamômetro; Crômetro; Estetoscópio; Eletromiógrafo de superfície; Dispositivos respiratórios; Aparelhos de ventilação mecânica; Agulhas; Moxa; Esfigmomanômetro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Ferramentas de avaliação biomecânica; Ativador; Aparelhos de cinesiomecanoterapia; Aparelhos eletrofototermoterapiaultrasônicos; EPI; Fita métrica; Tábua ortostática; Rampas; Bola e rolo bobath; Espaldar; Bicicleta ergométrica; Esteira; Frequencímetro; Tatame; Escadas; Barras paralelas; Máscaras de ventilação; Eletroneuramiógrafo; Bastões; Flexímetro; Podoscópio; Estadiômetro; Macas; Equip de registro de imagens; Equipamentos de avaliação; Discos de propriocepção; Cama elástica; Goniômetro; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Luvas, Gorro, Máscara, Óculos de Proteção, Sapatilhas.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Ensino Superior Completo em Psicologia.	
Título do cargo/ocupação: Psicólogo.	CBO – 2515-10
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Avaliar comportamentos psíquicos: ➤ Triar casos; Entrevistar pessoas; Levantar dados pertinentes; Observar pessoas e situações; Elaborar diagnósticos; Dar devolutiva; Investigar pessoas, situações e problemas; Escolher o instrumento de avaliação; Aplicar instrumentos e métodos de avaliação; Mensurar resultados de instrumentos e avaliação; Analisar resultados de instrumentos de avaliação; Avaliar sinais e sintomas funcionais; Avaliar sinais e sintomas psíquicos; Avaliar sinais e sintomas energéticos; Recrutar recursos humanos; Selecionar recursos humanos. B - Analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições: ➤ Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico); Prover suporte emocional; Tornar consciente o inconsciente; Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta; Interpretar conflitos e questões; Elucidar conflitos e questões; Promover integração psíquica; Promover desenvolvimento das relações interpessoais; Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight); Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética); Mediar conflitos; Reabilitar aspectos cognitivos; Reabilitar aspectos psicomotores; Reabilitar aspectos comportamentais; Reabilitar aspectos corporais; Facilitar grupos; Elaborar processo de alta; Reequilibrar os distúrbios energéticos e funcionais; Estimular	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

mecanismos homeostáticos; Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica; Prescrever tratamento terapêutico.

C - Orientar indivíduos, grupos e instituições:

- Propor intervenções; Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico- hospitalares; Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano; Orientar mudança de comportamento; Aconselhar pessoas, grupos e famílias; Realizar orientação vocacional; Orientar sobre plano de carreira; Orientar sobre programas de saúde pública; Auxiliar na formulação de políticas públicas; Realizar encaminhamento.

D - Acompanhar indivíduos, grupos e instituições:

- Acompanhar impactos de intervenções; Acompanhar a evolução da intervenção; Acompanhar a evolução do caso; Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; Acompanhar resultados de projetos; Visitar instituições e equipamentos sociais; Visitar domicílios; Participar de plantão técnico; Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça; Acompanhar egressos de tratamento; Realizar acompanhamento terapêutico.

E - Educar indivíduos, grupos e instituições:

- Estudar casos; Apresentar estudos de caso; Ministras aulas, cursos e palestras; Supervisionar profissionais da área e áreas afins; Supervisionar estagiários da área e áreas afins; Coordenar grupos de estudo; Formar psicanalistas; Formar especialistas da área; Capacitar profissionais; Desenvolver cursos para grupos específicos; Elaborar manuais; Desenvolver processos de recrutamento e seleção; Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos; Desenvolver projetos educativos; Avaliar resultados; Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde.

F - Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas:

- Investigar o psiquismo humano; Investigar o comportamento individual, grupal e institucional; Investigar comportamento animal; Definir problema e objetivos; Pesquisar bibliografia; F.6 - Definir metodologias de ação; Estabelecer parâmetros de pesquisa; Construir instrumentos de pesquisa; Padronizar testes; Coletar dados; Organizar dados; Analisar dados.

G - Coordenar equipes e atividades:

- Planejar as atividades da equipe; Programar atividades; Distribuir tarefas à equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Trabalhar a dinâmica da equipe; Coordenar reuniões; Organizar eventos; Identificar recursos da comunidade; Avaliar propostas e projetos; Avaliar a execução das ações; Prestar consultoria/assessoria.

H - Participar de atividades para divulgação profissional:

- Participar de palestras, debates e entrevistas; Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios); Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais; Participar de entidades de classe; Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais; Fornecer subsídios à elaboração de legislação.

I - Realizar tarefas administrativas:

- Elaborar pareceres, laudos e perícias; Agendar atendimentos; Convocar pessoas; Organizar prontuários; Preencher formulários e cadastro; Elaborar projetos; Elaborar instrumentos de avaliação administrativa; Fazer levantamentos estatísticos; Providenciar aquisição de material técnico; Sistematizar informações.

J - Demonstrar competências pessoais:

- Manter sigilo profissional; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de manter imparcialidade; Respeitar os limites de atuação; Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; Ouvir ativamente (saber ouvir); Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Respeitar valores e crenças dos pacientes; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar habilidade de questionar; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar sensibilidade tátil; Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato; Demonstrar capacidade de visão sistêmica; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de visão holística.

K – Realizar atividades específicas:

- Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenar equipes e atividades de área e afins. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

L – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Psicologia.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso de informática básico (80 horas)

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Avaliar comportamentos psíquicos; Analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições; Orientar indivíduos, grupos e instituições; Acompanhar indivíduos, grupos e instituições; Educar indivíduos, grupos e instituições; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; Coordenar equipes e atividades; Participar de atividades para divulgação profissional; Realizar tarefas administrativas; Manter sigilo profissional; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de manter imparcialidade; Respeitar os limites de atuação; Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; Ouvir ativamente (saber ouvir); Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Respeitar valores e crenças dos pacientes; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar habilidade de questionar; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar sensibilidade tátil; Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato; Demonstrar capacidade de visão sistêmica; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

capacidade de visão holística.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Os profissionais dessa família ocupacional atuam, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais e educação; Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho diurno e noturno ou em regime de plantão. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante.

Recursos de Trabalho:

Agulhas de Acupuntura; Mapas e Tabelas; Ryodorako; Estimuladores (laser Acupunt, eletroacupunt, moxabus; Testes; Computador E Recursos De Informática; Questionários E Inventários; Ventosa; Material gráfico; Escolas; Divã; Material lúdico; Veículos de Transporte; Smartphone.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Fonoaudiólogos.	
Título do cargo/ocupação: Fonoaudiólogo.	CBO – 2238-10
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliar pacientes; realizar diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Realizar tratamento fonoaudiológico: ➤ Eleger procedimentos terapêuticos; Habilitar sistema auditivo; Reabilitar sistema vestibular; Desenvolver habilidades auditivas; Tratar distúrbios vocais; Tratar alterações da fala; Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita; Tratar alterações de deglutição; Tratar alterações de fluência; Tratar alterações das funções orofaciais; Desenvolver habilidades cognitivas; Definir indicadores de evolução do tratamento/ação; Avaliar resultados do tratamento; Acompanhar evolução clínica; Dar alta. B - Avaliar pacientes: ➤ Realizar anamnese; Detectar expectativas de pacientes; Eleger instrumentos para avaliação; Aplicar testes e provas; Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor; Avaliar fluência; Avaliar fala; Avaliar funções orofaciais; Avaliar sistema auditivo; Avaliar sistema vestibular; Avaliar linguagem oral, leitura e escrita; Avaliar voz; Avaliar deglutição; Avaliar habilidades cognitivas; Avaliar processamento auditivo; Avaliar postura corporal; Avaliar órteses, próteses e adaptações; Avaliar funcionalidade de órteses, próteses e adaptações; Avaliar impacto da disfunção na qualidade de vida; Avaliar aspectos socioculturais e ambientais; Avaliar condições para o desempenho sócio-ocupacional; Encaminhar pacientes e clientes a outros profissionais. C - Realizar diagnóstico fonoaudiológico: ➤ Analisar resultados da avaliação fonoaudiológica; Analisar avaliações clínicas de outros profissionais; Realizar exames complementares; Realizar exames/avaliações pré, peri e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

pós-operatórios; Analisar exames; Solicitar exames complementares; Levantar hipóteses diagnósticas; Estabelecer plano terapêutico; Estabelecer prognóstico; Dar devolutiva da avaliação; Participar de diagnóstico interdisciplinar.

D - Aplicar procedimentos fonoaudiológicos:

- Prescrever terapêutica; Preparar material terapêutico; Indicar tecnologia assistiva; Adaptar tecnologia assistiva; Introduzir formas alternativas de comunicação; Prescrever órteses, próteses e adaptações; Adaptar órteses e próteses; Aplicar procedimentos específicos de reabilitação; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da voz; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento das habilidades comunicativas; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da estética facial; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da linguagem oral, leitura e escrita; Capacitar para o uso de órteses, próteses e adaptações; Estabelecer parâmetros de alta; Estabelecer critérios de elegibilidade.

E - Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis:

- Explicar procedimentos e rotinas; Demonstrar procedimentos e técnicas; Orientar condutas terapêuticas; Orientar procedimentos ergonômicos; Verificar a compreensão da orientação; Esclarecer dúvidas; Esclarecer prognóstico de tratamento; Orientar hábitos de saúde; Informar sobre riscos e limites de tratamento/intervenção; Estimular adesão e continuidade do tratamento; Visitar domicílios, instituições e locais de trabalho.

F - Atuar em programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida:

- Caracterizar população-alvo; Analisar viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo; Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção; Planejar estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, etc.); Implementar programas de promoção da saúde; Implementar programas de prevenção às deficiências; Gerenciar programas e campanhas; Participar na elaboração do diagnóstico situacional; Participar do desenvolvimento de projetos pedagógicos; Coordenar serviços de saúde dos setores públicos; Participar de programas e campanhas de prevenção e promoção; Participar da elaboração de políticas e programas de saúde coletiva; Planejar estratégias e atividades educativas.

H - Comunicar-se:

- Discutir casos com outros profissionais; Registrar dados em prontuário; Elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

relatórios; Elaborar material educativo e informativo; Redigir artigos, capítulos e livros; Divulgar trabalhos; Organizar publicações; Solicitar laudos, relatórios, pareceres; Elaborar manuais técnico-administrativos; Elaborar laudos; Emitir atestados.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar dinamismo; Trabalhar em equipe; Tomar decisões; Demonstrar capacidade de análise e síntese; Demonstrar capacidade de observação; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar iniciativa; Demonstrar organização; Demonstrar capacidade de comunicação não verbal; Demonstrar objetividade; Transmitir segurança; Trabalhar com biossegurança.

J – Realizar atividades específicas:

- Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas 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 trabalhos afetos ao Município. Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliar pacientes; realizar diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

K – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Fonoaudiologia.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Realizar tratamento fonoaudiológico; Avaliar pacientes; Realizar diagnóstico fonoaudiológico; Aplicar procedimentos fonoaudiológicos; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Atuar em programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas e administrativas; Comunicar-se; Demonstrar dinamismo; Trabalhar em equipe; Tomar decisões; Demonstrar capacidade de análise e síntese; Demonstrar capacidade de observação; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar iniciativa; Demonstrar organização Demonstrar capacidade de comunicação não verbal; Demonstrar objetividade; Transmitir segurança; Trabalhar com biossegurança.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na administração pública, e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Os profissionais exercem suas funções nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais na administração pública municipal e são admitidos na condição de trabalhadores estatutários. Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatorios, clínicas, escolas, domicílios, clubes, comunidades, escolas e indústrias, em ambientes fechados, em horários diurnos.

Recursos de Trabalho:

Cufômetro; Eletronistagmógrafo; Bera (audiometria de tronco cerebral); Jogos de áudio-cup; Kits de logaudiometria; Material de consumo; Material de consumo específico; Medidor de pressão sonora; Metrônomo; Motor de chicote; Otocalorímetro; Otoscópio; Oxímetro de pulso; Paquímetro; Publicações especializadas; Recursos audiovisuais; Recursos de informática; Seringa para realizar pré-moldagem; Sistema de campo livre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Sistema de gravação; Sistema de biofeedback; Softwares variados; Sondas de aspiração; Tambor rotatório; Testes e protocolos específicos; Torpedo de oxigênio; Unidade móvel; Vectonistagmógrafo; Vra; Aspirador; Audiômetro; Brinquedos e jogos educativos e clínicos; Cabina acústica; Caneta otoscópica; Cronômetro; Cruz de calibração biológica; Diapasão; Discman; Eletroglotógrafo; Eletrognatógrafo; Eletromiógrafo; Eletropalatógrafo; Equipamento para emissões otoacústicas; Equipamentos de análise acústica; Equipamentos de biossegurança; Equipamentos de proteção individual (epi); Equipamentos para mensuração in situ; Equipamentos de medição de fluxo aéreo; Espelho de glatzel; Espirômetro; Estabilizadores; Estetoscópio; Hipro; Analisador das funções da orelha média; Instrumentos de calibração; Threshold; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Assistentes sociais e economistas domésticos.	
Título do cargo/ocupação: Assistente Social.	CBO – 2516-05
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas: ➤ Esclarecer dúvidas; Orientar sobre direitos e deveres; Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Orientar sobre cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Ensinar a otimização do uso de recursos; Orientar sobre a otimização do uso de recursos; Desenvolver programas de educação alimentar para sadios; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho; Organizar grupos socioeducativos; Facilitar grupos socioeducativos; Elaborar instrumentos técnicos; Orientar sobre direitos sociais; Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações; Produzir material educativo; Desenvolver grupos e atividades socioeducativas; Encaminhar para acesso a direitos instituídos; Avaliar capacidades, possibilidades e limitações; B - Planejar políticas sociais: ➤ Elaborar planos, programas projetos e serviços; Delimitar o problema; Definir público beneficiário; Definir objetivos e metas; Definir metodologia; Formular propostas; Estabelecer prioridades; Estabelecer critérios de atendimento; Programar atividades; Estabelecer cronograma; Definir recursos humanos; Definir recursos materiais; Definir	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

recursos financeiros; Consultar organizações e especialistas; Definir parceiros; Analisar demanda e coberturas; Identificar demandas; Organizar o processo participativo na política; Definir resultados e aquisições desejadas na política; Assessorar os órgãos públicos.

C - Pesquisar a realidade social:

- Realizar estudo socioeconômico; Pesquisar interesses e necessidades da população; Mapear o perfil social do usuário; Pesquisar características da área de atuação; Pesquisar informações 'in loco'; Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas; Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; Estudar viabilidade de projetos propostos; Levantar número de usuários; Coletar dados; Organizar dados coletados; Compilar dados; Tabular dados; Difundir resultados da pesquisa; Buscar parceiros; Pesquisar a satisfação do usuário; Realizar estudo socio-territorial; Analisar dados.

D - Executar procedimentos técnicos:

- Registrar atendimentos; Denunciar situações de violência e violação de direitos; Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais; Elaborar relatórios técnicos; Elaborar pareceres técnicos; Formular rotinas e procedimentos profissionais; Formular cardápios para sadios; Integrar grupos de estudo de casos; Formular instrumental (Formulários, questionários, etc); Realizar entrevistas sociais; Realizar atendimentos sociais; Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos; Elaborar estudo e perícia social; Emitir laudo e parecer social; Realizar avaliação social; Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais; Realizar visitas domiciliares e institucionais; Participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos; Participar de grupos de estudo.

E - Avaliar ações:

- Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos; Analisar as técnicas utilizadas; Avaliar custos; Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos; Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Criar critérios e indicadores para avaliação; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos; Avaliar satisfação dos usuários; Monitorar as ações em desenvolvimento.

F - Articular recursos disponíveis:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Identificar recursos sociais disponíveis; Identificar recursos financeiros disponíveis; Negociar com organizações e instituições públicas e privadas; Formar parcerias; Captar recursos financeiros, materiais e humanos; Articular uma rede de atendimento; Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho; Identificar possibilidades de geração de renda; Articular com movimentos sociais; Realocar recursos disponíveis; Propor verbas orçamentárias; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos de direitos e políticas públicas; Identificar redes de apoio socio familiar e comunitário; Articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder.

G - Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos:

- Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; Coordenar grupos de trabalho; Recrutar pessoal; Selecionar pessoal; Escalar pessoal; Atribuir tarefas à equipe; Capacitar pessoal; Supervisionar trabalho dos técnicos da área; Supervisionar estágios curriculares; Realizar coordenação técnica do serviço social; Realizar preceptoria profissional.

H - Desempenhar tarefas administrativas:

- Preencher formulários; Providenciar documentação oficial; Cadastrar usuários, entidades e recursos; Controlar fluxo de documentos; Administrar recursos financeiros; Controlar custos; Controlar dados estatísticos; Fazer estatísticas; Requisitar reforço policial.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Trabalhar com ética profissional; Demonstrar capacidade de escuta profissional; Lidar com situações adversas; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Demonstrar autocontrole; Lidar com estresse; Demonstrar persistência; Mediar conflitos; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Demonstrar iniciativa.

J – Realizar atividades específicas:

- Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; coordenar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

municipal, entre outros; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; 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; Executar outras tarefas compatíveis com a sua especialização profissional. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

K – Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso Superior em Serviço Social.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas; Planejar políticas sociais; Pesquisar a realidade social; Executar procedimentos técnicos; Avaliar ações; Promover eventos técnicos e sociais; Articular recursos disponíveis; Realizar a gestão de programas, projetos, serviços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

benefícios e equipamentos; Desempenhar tarefas administrativas; Trabalhar com ética profissional; Demonstrar capacidade de escuta profissional; Lidar com situações adversas; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Demonstrar auto-controle; Lidar com estresse; Demonstrar persistência; Mediar conflitos; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Demonstrar ousadia.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham em instituições pública de cunho assistencial. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). São estatutários e trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

Recursos de Trabalho:

Recursos audiovisuais; Computador; Arquivo confidencial; Veículo; Calculadora; Telefone celular; Máquina de escrever; Impressora; Escâner; Telefone; Copiadoras; Recursos de informática; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Administradores.	
Título do cargo/ocupação: Administrador.	CBO – 2521-05
CARREIRA VI	
Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Administrar organizações: ➤ Administrar materiais; Administrar recursos humanos; Administrar patrimônio; Administrar informações; Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor privado; Gerir recursos tecnológicos; Administrar sistemas, processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; B - Elaborar planejamento organizacional: ➤ Participar na definição da visão e missão da instituição; Analisar a organização no contexto externo; Analisar a organização no contexto interno; Identificar oportunidades e problemas; Definir estratégias; Apresentar proposta de programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas; C - Implementar programas e projetos: ➤ Avaliar viabilidade de projetos; Identificar fontes de recursos; Dimensionar amplitude de programas e projetos; Traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Coordenar programas, planos e projetos; Monitorar programas e projetos. D - Promover estudos de racionalização: ➤ Analisar estrutura organizacional; Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; Diagnosticar métodos e processos; Descrever métodos e rotinas de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e procedimentos.

E - Realizar controle do desempenho organizacional:

- Estabelecer metodologia de avaliação; Definir indicadores e padrões de desempenho; Avaliar resultados; Preparar relatórios; Reavaliar indicadores.

F - Prestar consultoria às organizações e pessoas:

- Elaborar diagnóstico; Apresentar alternativas; Emitir pareceres e laudos; Facilitar processos de transformação; Analisar resultados de pesquisa; Atuar na mediação e arbitragem; Realizar perícias.

G - Demonstrar competências pessoais:

- Agir com iniciativa; Demonstrar liderança; Demonstrar capacidade de síntese; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão crítica; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar capacidade de análise; Administrar conflitos; Demonstrar raciocínio abstrato; Trabalhar em equipe; Demonstrar espírito empreendedor; Demonstrar capacidade de decisão.

H – Realizar atividades específicas:

- Pesquisar, analisar, planejar, organizar, assessorar as organizações, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, patrimônio, tecnológica, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho. Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

I – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso Superior em Administração.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copiadora; Smartphone; Fax; Recursos de informática; Banco de dados; Literatura técnica; Telefone; Calculadora; Recursos audiovisuais; e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Fiscais de tributos estaduais e municipais.

Título do cargo/ocupação: Fiscal de Tributos Municipais.

CBO – 2544-10

CARREIRA VI

Descrição Sumária:

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária:

- Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; filtrar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial.

B - Constituir o crédito tributário:

- Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replicar defesa do contribuinte.

C - Controlar a arrecadação de tributos:

- Arrecadar valores tributários; Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito; Prever receita tributária para fins orçamentários.

D - Fiscalizar Ordenamento Urbano:

- Fiscalizar obras edificações e urbanismo; Fiscalizar atividades econômicas; Realizar fiscalização ambiental urbana e rural.

E - Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços:

- Conferir mercadorias; Apreender mercadorias e bens; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.

F - Analisar processos administrativo-fiscais:

- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Elaborar decisões; Conceder regime especial ou atípico; Parcelar dívidas de contribuinte; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas; Compor juntas de julgamento.

G - Organizar o sistema de informações cadastrais:

- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços; Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

H - Realizar diligências:

- Diligenciar repartições públicas; Coletar informações do contribuinte; Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; Levantar estoque de mercadorias e bens; Apreender livros e documentos; Realizar operações especiais (blitz); Subsidiar a justiça nos processos tributários; Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

H - Demonstrar Competências Pessoais:

- Demonstrar perspicácia; Demonstrar descrição; Demonstrar capacidade de análise; Exercer autoridade; Demonstrar tirocínio; Demonstrar capacidade de decisão (ser resolutivo); Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio; Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe.

I - Realizar atividades específicas:

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária. Participar do planejamento, controle, avaliação, execução e acompanhamento das políticas de fiscalização do município. Atender e orientar contribuintes quanto às leis tributárias municipais. Efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais. Constituir o crédito tributário mediante o lançamento. Atualizar os parâmetros de lançamento de crédito tributário municipal com base nos dados fornecidos pelos Cadastros Imobiliário e Econômico, bem como das demais secretarias. Executar procedimentos de fiscalização com finalidade tributária, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais. Elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, revisão, restituição ou compensação de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais. Lavrar auto de infração, termos, notificações, requerimentos e documentos fiscais a fim de apurar e cobrar os tributos devidos. Elaborar relatórios. Examinar a contabilidade das sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos nº 1190 a 1192 e observando o disposto no artigo 1193 do Código Civil. Requisitar, acessar e utilizar de informações referentes a operações de serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas.

J – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área.

Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Curso de Qualificação: Curso de informática básica (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Realizar vistorias e fiscalizações; Lavar autos/termos; Exercer poder de polícia administrativa; Fiscalizar ordenamento urbano; Realizar diligência; Auditar processos; Comunicar-se; Usar E.P.I.; Usar E.P.C.; Demonstrar iniciativa; Demonstrar perspicácia; Demonstrar descrição; Demonstrar capacidade de análise; Exercer autoridade; Demonstrar tirocínio; Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio; Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem funções nas secretarias de fazenda dos estados e municípios. Atuam de forma individual e, eventualmente, em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurno, noturno e irregulares. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a materiais tóxicos, radiação e ruído intenso, bem como a insalubridade, periculosidade e risco de perder a vida, ocasionalmente. Tais condições podem conduzi-los à estresse.

Recursos de Trabalho:

Material de escritório; Smartphones; Contador de passos; Fita de lacre; Publicações especializadas; Guia de ruas; Trena; Gps; Máquina fotográfica; E.P.I.; Veículos de Transporte; Filmadora; Recursos de informática; Cores de sinalização; Mapas; Decibelímetro; Bloco de autos/termos; Legislação; Ferramentas; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Calçado impermeável, Protetor solar, Boné, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Físico, Ergonômico, Acidente.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Profissionais da fiscalização de atividades urbanas.

Título do cargo/ocupação: Fiscal de Atividades Urbanas.

CBO – 2545-05

CARREIRA VI

Descrição Sumária:

Realizar vistorias e fiscalizações, lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, fiscalizar ordenamento urbano, realizar diligência, aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais e em estabelecimentos comerciais e industriais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Realizar Vistorias e Fiscalizações:

- Receber demanda/denúncia; Consultar sistema e banco de dados; Mapear áreas; Realizar georreferenciamento; Verificar conformidades/zoneamento; Deslocar-se até local de vistoria; Verificar existência de irregularidades; Identificar responsável pelo local; Identificar-se ao responsável; Solicitar documentação do responsável e do local; Verificar conformidades do projeto com a atividades/obras; Fotografar ocorrências/irregularidades; Realizar medições; Acionar órgãos técnicos competentes; Solicitar apoio operacional.

B - Lavrar Autos/Termos:

- Descrever ato infracional; Consultar legislação; Enquadrar a infração na legislação; Identificar infrator; Transcrever legislação; Calcular valor da multa; Estabelecer prazo para corrigir irregularidades; Dar ciência de autos e termos ao infrator; Analisar defesa do infrator (réplica).

C - Exercer Poder de Polícia Administrativa:

- Interditar atividades econômicas; Interditar edificações em situação de risco iminente; Participar da interdições em situação de risco iminente; Lacrar instalações físicas; Acompanhar lacrações; Embargar obras; Propor cassação de licenças; Cassar licenças; Apreender bens, animais, materiais e equipamentos; Acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos; Acompanhar demolições de obras e edificações; Comandar demolição de obras/edificações; Dar voz de prisão; Encaminhar infrator para delegacia de polícia; Liberar licença ambiental urbana.

D - Fiscalizar Ordenamento Urbano:

- Fiscalizar obras edificações e urbanismo; Fiscalizar posturas; Fiscalizar atividades econômicas; Fiscalizar atividades em áreas públicas; Fiscalizar limpeza e higienização urbana; Fiscalizar condições sanitárias; Fiscalizar transporte urbano; Fiscalizar acessibilidade urbana; Fiscalizar poluição visual; Fiscalizar poluição sonora; Realizar fiscalização ambiental urbana.

E - Realizar Diligência:

- Constatar ocorrências; Organizar operações fiscais; Comandar operações fiscais; Participar de operações fiscais; Participar de operações especiais/integradas/conjuntas.

F - Auditar Processos:

- Verificar documentação; Verificar pagamento de taxas; Analisar processos; Propor correções/soluções; Monitorar processos.

G - Comunicar-se:

- Orientar população; Cadastrar autos e termos; Encaminhar documentação para abertura de processo; Solicitar abertura de processo; Planejar ações de fiscalização; Coordenar ações de fiscalização; Elaborar relatório fotográfico; Responder as solicitações de informações (responder consultas); Elaborar relatórios; Emitir pareceres;

H - Demonstrar Competências Pessoais:

- Usar E.P.I.; Usar E.P.C.; Demonstrar iniciativa; Demonstrar equilíbrio emocional; Demonstrar imparcialidade; Administrar conflitos; Demonstrar proatividade; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Trabalhar sob pressão; Ponderar opiniões divergentes; Demonstrar objetividade; Demonstrar impessoalidade; Demonstrar capacidade de liderança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

I – Realizar atividades específicas:

- Vistoriar e acompanhar obras, serviços e edificações em execução sob responsabilidade do Município tomando as medidas pertinentes ao cumprimento da legislação em vigor, dentro de sua esfera de competência. Realizar vistorias e fiscalizações, fiscalizar ordenamento urbano, realizar diligência, aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais. Atender e orientar contribuintes quanto ao código de obras municipal; elaborar relatórios; lavrar notificações, autos de infração, termos e outros documentos fiscais. Participar do planejamento, controle, avaliação, execução e acompanhamento das políticas de fiscalização.

J – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área.

Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB”.

Curso de Qualificação: Curso de informática básica (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Realizar vistorias e fiscalizações; Lavrar autos/termos; Exercer poder de polícia administrativa; Fiscalizar ordenamento urbano; Realizar diligência; Auditar processos; Comunicar-se; Usar E.P.I.; Usar E.P.C.; Demonstrar iniciativa; Demonstrar equilíbrio emocional; Demonstrar imparcialidade; Administrar conflitos; Demonstrar proatividade; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Trabalhar sob pressão; Ponderar opiniões divergentes; Demonstrar objetividade; Demonstrar impessoalidade; Demonstrar capacidade de liderança.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas atividades predominantemente de forma individual; desenvolvem as atividades com supervisão ocasional, podendo trabalhar em ambientes fechado, a céu aberto ou em veículos, em horário diurno ou noturno, devendo, no entanto, prestar plantões em situações específicas (feriados, à noite, finais de semana). Em função do tipo de atividade que exercem (fiscalização), podem trabalhar sob pressão, em situação de estresse.

Recursos de Trabalho:

Material de escritório; Smartphones; Contador de passos; Fita de lacre; Publicações especializadas; Guia de ruas; Trena; Gps; Máquina fotográfica; E.P.I.; Veículos de Transporte; Filmadora; Recursos de informática; Cores de sinalização; Mapas; Decibelímetro; Bloco de autos/termos; Legislação; Ferramentas; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Calçado impermeável, Protetor solar, Boné, Colete refletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Perfil de Risco: Físico, Ergonômico, Acidente.
Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL II – Técnicos de Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.	
Família de Cargos: Técnicos em segurança do trabalho.	
Título do cargo/ocupação: Técnico em Segurança do Trabalho.	CBO – 3516-05
CARREIRA V	
Descrição Sumária: Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST do órgão; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Participar da elaboração da política de saúde e segurança do trabalho da instituição: ➤ Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; Identificar a política administrativa da instituição; Diagnosticar condições gerais da área de SST; Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; Comparar a situação atual com a legislação; Avaliar os referenciais legais da política a ser implantada; Mostrar impacto econômico de implantação da política; Mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política; Mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política; Participar da definição dos indicadores da política; Negociar a aplicabilidade da política. B - Implantar a política de SST: ➤ Divulgar a política na instituição; Administrar dificuldades de implantação; Coordenar equipes multidisciplinares; Gerenciar a aplicação da política de SST; Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; Elaborar programas preventivos e/ou corretivos; Elaborar procedimentos de melhoria; Implementar programas preventivos e/ou corretivos; Implantar procedimentos técnicos e administrativos; Promover ação conjunta com a área de saúde; Desenvolver sistema de gestão de SST. C - Realizar diagnóstico da situação de SST da instituição: ➤ Avaliar o ambiente de trabalho; Utilizar metodologia científica para avaliação; Realizar inspeção; Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; Participar do sistema de gestão ambiental; Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; Avaliar o desempenho do sistema; Supervisionar procedimentos técnicos; Analisar projetos, processos, instalação de máquinas e equipamentos; Reconhecer agentes de risco ocupacional; Caracterizar agentes de risco ocupacional; Realizar análise preliminar de risco (apr); Realizar análise preliminar de risco ocupacional (aprho); Avaliar qualitativamente os agentes de risco ocupacional; Identificar grupos homogêneos de exposição; Priorizar riscos, ghes, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados; Medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa); Validar coleta da amostra; Efetuar o tratamento estatístico das medições; Interpretar o resultado do tratamento estatístico. D - Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: ➤ Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; Validar indicadores de eficiência e eficácia; Adequar a política de SST às disposições legais; Identificar indicadores para replanejamento do sistema; Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; Verificar implementação de ações preventivas e corretivas; Estabelecer mecanismos de intervenção; Recomendar medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico. E - Desenvolver ações educativas na área de SST: ➤ Identificar as necessidades educativas em SST; Promover ações educativas em SST; Elaborar	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; Formar multiplicadores; Implementar intercâmbio entre equipes técnicas; Difundir informações; Utilizar métodos e técnicas de comunicação; Avaliar ações educativas de segurança e saúde; Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; Orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; Participar de ações emergenciais.

F - Integrar processos de negociação:

- Orientar as partes em SST; Promover reuniões com as contratadas; Assessorar nas negociações; Participar de perícias e fiscalizações.

G - Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho:

- Analisar a aplicação de tecnologia; Avaliar impacto da adoção; Inspecionar implantação; Estabelecer formas de controle dos riscos associados; Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

H - Investigar acidentes de trabalho:

- Selecionar metodologia para investigação de acidentes; Analisar causas de acidentes; Determinar causas de acidentes; Identificar perdas decorrentes do acidente; Elaborar relatório de acidente de trabalho; Propor recomendações técnicas; Verificar eficácia das recomendações;

I - Comunicar-se:

- Elaborar manual do sistema de gestão de SST; Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; Gerar relatórios de resultados; Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; Controlar atualização de documentos, normas e legislação; Revisar documentação de SST; Atualizar registros; Organizar banco de dados; Alimentar rede de informações; Emitir parecer técnico; Registrar procedimentos técnicos.

J - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar capacidade de observação técnica; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de discernimento; Administrar conflitos; Demonstrar capacidade de negociação; Tomar decisões; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar capacidade de comunicação; Delegar atribuições; Demonstrar atitude proativa; Demonstrar capacidade de atentar a detalhes; Demonstrar capacidade de nexos causal; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de observação difusa.

K – Realizar atividades específicas:

- Realizar atividades voltadas para a área de segurança do trabalho, inspecionando locais, instalações e equipamentos da Prefeitura verificando condições de trabalho visando identificar irregularidades em observância às normas de segurança e utilização adequada dos equipamentos de proteção, prevenindo a ocorrência de acidentes, investigando acidentes ocorridos, examinando as condições das ocorrências, identificando causas, propondo providências cabíveis, apresentando sugestões e medidas de segurança, orientando os servidores envolvidos na execução dos trabalhos quanto aos serviços de alto risco, à prevenção de doenças ocupacionais e acidentes, à correta utilização de equipamentos de proteção individual, assegurando o cumprimento da legislação pertinente. Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST da instituição; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Promover visitas técnicas. Analisar pedido de insalubridade. Participar da elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

L – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Curso de Técnico em Segurança do Trabalho ou Profissionalizante na área/ Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prestar assistência e consultoria técnicas; Participar da elaboração da política de saúde e segurança do trabalho da instituição; Implantar a política de SST; Realizar diagnóstico da situação de SST do órgão; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Investigar acidentes de trabalho; Comunicar-se; Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocritica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente ou ocasional, em ambientes fechados, no período diurno, exercendo o trabalho de forma presencial. Algumas de suas atividades podem ser desenvolvidas sob pressão, levando-os à situação de estresse. Os profissionais podem, ainda, estar expostos à ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso e altas temperaturas.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Prancheta; Gps (sistema de posicionamento global); Paquímetro (medidor); Trado (amostrador de solo); Calador; Balança; Canivete de enxertia; Refratômetro; Serrote de poda; Filmes; Tesoura de poda; Calculadora; Epi (equipamentos de proteção individual); Manuais técnicos; Máquina fotográfica; Material de escritório; Retroprojeto; Filmadora; Altímetro; Determinador de umidade de grãos; Televisão; Pluviômetro; Tensiômetro; Termômetro; Computador; Legislação específica; Trena; Nível topográfico; Kit de cirurgia; Lupa; Veículos de Transporte; Smartphone. Calibradores; Trena; Ferramentas manuais; Estetoscópio; Escala hingsmann, peagômetroLuxímetro; Conjunto autônomo; Medidor de estresse térmico; Chave de válvula de rede de hidrantes; Bomba gravimétrica, esfigmomanômetro; Termohigrômetro; Máquina fotográfica; Aparelhos de telefonia; Contador Geiger; Recursos audiovisuais; Equipamentos de proteção individual; Maca, veículos de emergência; Kit de emergência; Explosímetro; Medidor de nível de pressão sonora; Bootsball; Dosímetros; Medidor de vibração; Detetores de gases; Termoanemômetro; Balão de tedlar; Tubos de silicagel; Recursos de informática; Amostradores ativos e passivos; Oxímetro; Kit de avaliação de poeiras; Termômetro de bulbo seco, bulbo úmido e de globo e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Perfil de Risco: Ergonômico.
Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.	
Família de Cargos: Técnicos agrícolas.	
Título do cargo/ocupação: Técnico Agropecuário.	CBO – 3211-10
CARREIRA V	
Descrição Sumária: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Prestar assistência e consultoria técnicas: ➤ Orientar na escolha do local para atividade agropecuária; Orientar sobre preservação ambiental; Orientar coleta de amostras para análises e exames; Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; Orientar sobre uso de insumos agropecuários; Orientar construções e instalações agropecuárias; Orientar na escolha de espécies e cultivares; Orientar sobre técnicas de plantio; Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; Orientar manejo integrado de pragas e doenças; Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi); Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; Orientar alimentação e manejo de animais; Orientar sobre formulações de rações; Orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação); Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras); Orientar no controle de animais transmissores de doenças; Orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros); Recomendar compra e venda de animais; Orientar na recuperação de áreas degradadas. B - Executar projetos agropecuários: ➤ Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; Comprar máquinas, equipamentos, insumos, materiais e animais; Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; Acompanhar construção de curva em nível; Distribuir tarefas; Contratar mão-de-obra; Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; Prescrever receituário agrícola; Regular máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; Coletar dados meteorológicos; Coletar dados experimentais; Conduzir experimentos de pesquisa; Levantar dados de pragas e doenças; Supervisionar atividades agropecuárias; Instalar unidade demonstrativa para produtores; Manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamentos); Realizar cruzamento de cultivares; Realizar pequenas intervenções cirúrgicas; Formular rações de animais; Auxiliar partos distócicos (partos difíceis); Realizar necrópsias de animais. C - Planejar atividades agropecuárias: ➤ Pesquisar mercado consumidor; Verificar viabilidade econômica; Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); Verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); Verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; Elaborar projetos agropecuários; Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; Elaborar planta de construções rurais; Elaborar orçamentos; Definir cultivares,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

raças e espécies; Verificar capacitação tecnológica do produtor; Planejar rotação de culturas.

D - Promover organização, extensão e capacitação rural:

- Organizar reuniões com produtores; Estimular participação de produtores em associações e grupos; Orientar formação de associações e grupos de produtores; Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação; Sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; Demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); Preparar material de divulgação sobre questões técnicas; Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; Promover dias de campo para difusão de tecnologia; Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; Ministrar treinamentos e cursos; Definir local de treinamento; Preparar infraestrutura para treinamento; Divulgar cursos e eventos junto aos produtores; Participar de eventos ligados à agropecuária.

E - Fiscalizar produção agropecuária:

- Fiscalizar produção de mudas e sementes; Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; Classificar produtos vegetais; Inspeccionar sanidade de produtos agropecuários; Fiscalizar vacinação de animais; Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos; Inspeccionar cumprimento de normas e padrões técnicos; Fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; Emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

F - Recomendar procedimentos de biossegurança:

- Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos; Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; Orientar destino de animais mortos; Orientar manejo de dejetos; Recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

G - Desenvolver tecnologias:

- Adaptar tecnologias de produção; Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; Adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor; Adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor; Desenvolver equipamentos para produtores.

H - Disseminar produção orgânica:

- Selecionar sementes para produção orgânica; Disseminar produção de compostos orgânicos; Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo; Disseminar técnica de adubação verde; Disseminar técnica de cobertura morta; Disseminar técnica de intercalação de culturas; Realizar capina mecânica e manual; Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças.

I - Comunicar-se:

- Demonstrar capacidade de compreensão oral; Demonstrar qualidade gestual; Demonstrar capacidade visual; Demonstrar capacidade oral; Liderar; Escrever corretamente.

J - Demonstrar competências pessoais:

- Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocrítica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção.

K – Realizar atividades específicas:

- Fornecer suporte técnico aos produtores rurais no desenvolvimento das atividades agropecuárias, realizando visitas às propriedades, orientando e prestando esclarecimentos sobre as formas mais adequadas de trabalho para ampliar a produtividade, a inovação, a competitividade, a eficiência e a rentabilidade dos negócios, proporcionando serviços que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

fomentem a capacitação do produtor, promovendo reuniões e discutindo assuntos com a finalidade de melhorar a qualidade de vida das comunidades rurais. Participar da elaboração de projetos técnico-financeiros para captação de recursos através de programas governamentais de incentivo ao desenvolvimento agropecuário e sócio- econômico, bem como planos de negócios focados na vocação produtiva de cada área, objetivando promover investimentos e sustentabilidade econômica do município. Atender os agentes financeiros e outras instituições responsáveis pela liberação dos recursos para projetos de desenvolvimento agropecuário e sócio econômico do município, providenciando e encaminhando todos os documentos e informações necessárias à formalização e tramitação dos processos, elaborando informativos para prestação de contas dos recursos financeiros e materiais envolvidos, cumprindo todas as normas e procedimentos técnicos operacionais estabelecidos em cada contrato/convênio.

L – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Curso Técnico em Agropecuária ou Técnico Agrícola ou Profissionalizante na área / Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB".

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prestar assistência e consultoria técnicas; Executar projetos agropecuários; Promover organização, extensão e capacitação rural; Fiscalizar produção agropecuária; Recomendar procedimentos de biossegurança; Desenvolver tecnologias; Disseminar produção orgânica; Comunicar-se; Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocrítica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública município. São admitidos na condição de servidores estatutários.

Trabalham em atividades de extensão rural e de pesquisas agropecuárias e em órgãos fiscalizadores ou públicos. São supervisionados ocasionalmente e as atividades se desenvolvem a céu aberto, nos horários diurnos. Podem trabalhar sob forte pressão e, em algumas das atividades, podem estar sujeitos à exposição de material tóxico.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Prancheta; Gps (sistema de posicionamento global); Paquímetro (medidor); Trado (amostrador de solo); Calador; Balança; Canivete de enxertia; Refratômetro; Serrote de poda; Filmes; Tesoura de poda; Calculadora; Epi (equipamentos de proteção individual); Manuais técnicos; Máquina fotográfica; Material de escritório; Retroprojeto; Filmadora; Altímetro; Determinador de umidade de grãos; Televisão; Pluviômetro; Tensiômetro; Termômetro; Computador; Legislação específica; Trena; Nível topográfico; Kit de cirurgia; Lupa; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPs: Luvas de proteção (feitas em material impermeável e resistente); Máscara protetora; Óculos de proteção; Calçado de segurança (no caso do trabalho com agrotóxicos, este dispositivo deve ser impermeável); Protetor auricular (para quem trabalha com ruído excessivo, como o emitido por trator ou motosserra).

Perfil de Risco: Químico, Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.	
Família de Cargos: Técnicos e auxiliares de enfermagem.	
Título do cargo/ocupação: Técnico de Enfermagem.	CBO – 3222-05
CARREIRA V	
Descrição Sumária: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Efetuar procedimentos de admissão: ➤ Apresentar-se situando paciente no ambiente; Arrolar pertences de paciente; Controlar sinais vitais; Mensurar paciente (peso, altura); Higienizar paciente; Fornecer roupa; Colocar grades laterais no leito; Conter paciente no leito; Monitorar evolução de paciente. B - Prestar assistência ao paciente: ➤ Puncionar acesso venoso; Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia; Massagear paciente; Trocar curativos; Mudar decúbito no leito; Proteger proeminências ósseas; Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; Estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Proceder à inaloterapia; Estimular a função vésico-intestinal; Oferecer comadre e papagaio; Aplicar clister (lavagem intestinal); Introduzir cateter naso-gástrico e vesical; Ajudar paciente a alimentar-se; Instalar alimentação induzida; Controlar balanço hídrico; Remover o paciente; Cuidar de corpo após morte. C - Administrar medicação prescrita: ➤ Verificar medicamentos recebidos; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação; Executar antisepsia; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; Administrar em separado medicamentos incompatíveis; Instalar hemoderivados; Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; Administrar produtos quimioterápicos; Calcular dosagem de medicamentos. D - Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: ➤ Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; Auxiliar em reanimação de paciente; Aprontar paciente para exame e cirurgia; Efetuar tricotomia; Coletar material para exames; Efetuar testes e exames; Efetuar testes de glicemia; Controlar administração de vacinas; Dispensar de trabalho funcionário e tripulante doente ou acidentado; Controlar exames periódicos de funcionários. E - Promover saúde mental: ➤ Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; Limitar espaço de circulação do paciente; Demarcar limites de comportamento; Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade); Estimular paciente na expressão de sentimentos; Conduzir paciente a atividades sociais; Implementar atividades terapêuticas prescritas; Proteger paciente durante crises; Acionar equipe de segurança. F - Organizar ambiente de trabalho: ➤ Providenciar material de consumo; Inspeccionar carrinho de parada cardiorrespiratória (pcr); Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; Fiscalizar validade de materiais e medicamentos; Encaminhar material para exames; Arrumar camas; Arrumar rouparia.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

G - Dar continuidade aos plantões:

- Vistoriar cada paciente; Conferir quantidade de psicotrópicos; Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras); Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento.

H - Trabalhar com biossegurança e segurança:

- Lavar mãos antes e após cada procedimento; Usar equipamento de proteção individual (epi); - Paramentar-se; Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar limpeza concorrente e terminal; Desinfetar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Transportar roupas e materiais para expurgo; Acondicionar perfurocortante para descarte; Descartar material contaminado; Vistoriar instalações e trabalhadores; Vacinar-se; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

I - Promover a saúde da família:

- Definir território de atuação; Mapear área de atuação; Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos; Organizar grupos de promoção à saúde; Atualizar informações cadastrais; Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários; Realizar ações de prevenção de agravos e curativas; Realizar busca ativa de situações locais; Notificar doenças, agravos e situações de importância local; Identificar necessidades dos usuários; Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita; Coordenar o cuidado dos usuários; Promover a integralidade do cuidado; Participar das atividades de planejamento; Participar das avaliações da equipe; Incentivar a participação da comunidade; Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade; Registrar as atividades nos sistemas de informação; Participar das atividades de educação permanente; Definir ações de acordo com prioridades locais; Participar do gerenciamento de insumos.

J - Comunicar-se:

- Orientar familiares e paciente; Orientar família sobre doença mental; Trocar informações técnicas; Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; Chamar médico nas intercorrências; Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada; Recomendar abstenção de decisões durante surto mental; Solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais; Ministras palestras; Anotar gastos da cirurgia; Etiquetar pertences de paciente; Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; Registrar ingesta; Interpretar testes cutâneos; Registrar administração de medicação; Registrar intercorrências e procedimentos realizados; Y.18 - Elaborar relatório sobre paciente; Participar de discussão de casos; Participar em campanhas de saúde pública.

K - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar compreensão; Demonstrar capacidade de atenção; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar coordenação motora fina; Demonstrar capacidade de persuasão; Demonstrar empatia.

L – Realizar atividades específicas:

- Executar atividades de enfermagem cujas tarefas envolvem os trabalhos de assistência, verificação de prioridades de atendimentos, preparação e orientação de pacientes para realização de exames, consultas, realização de atendimentos profiláticos, administração de medicamentos, vacinas e similares e outros procedimentos correlatos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

M – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Curso Técnico em Enfermagem ou Profissionalizante na área / Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Efetuar procedimentos de admissão; Prestar assistência ao paciente; Administrar medicação prescrita; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; Promover saúde mental; Organizar ambiente de trabalho; Dar continuidade aos plantões; Trabalhar com biossegurança e segurança; Promover a saúde da família; Comunicar-se; Demonstrar compreensão; Demonstrar capacidade de atenção; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar coordenação motora fina; Demonstrar capacidade de persuasão; Demonstrar empatia.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Trabalham em hospitais, clínicas, serviços sociais, ou ainda em domicílios. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e com revezamentos de turnos ou sob regime de plantão. Os profissionais que atuam na saúde da família, que de acordo com portaria específica, cumprem jornadas diárias. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse. Em algumas atividades, podem ser expostos à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.

Recursos de Trabalho:

Balança; Glicosímetro; Medicamentos, soro, soluções; Maca; Foco; Epi; Desfibrilador; Hampers; Suporte de soro; Bomba de infusão; Escadas para leito; Carrinho de parada; Estetoscópio; Cadeiras de roda; Seringas, agulhas, scalp, abocath; Aparelho de pressão arterial; Ambu, máscaras; Autoclave; Gases, ataduras; Termômetro; Respirador; Monitores; Equipos; Éter e benzina; Aspirador; Materiais descartáveis; Cubas; Colchão e bóias; Estufas; Sondas, tubos, catéteres, cânulas; Cilindro de oxigênio; Biombos; Aparelho de glicemia capilar; Algodão, esparadrapo; Bandejas; Cadeiras higiênicas; Comadre, papagaio; Pranchas de madeira; Colar cervical; Roupas em geral (lençóis, toalhas, pijamas.); Pinças e tesouras; Imobilizador para membros superiores e inferiores; Bacias para banho no leito; Álcool (pvpi); Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Luvas; Bota impermeável; Máscara cirúrgica; Toca.

Perfil de Risco: Biológico, materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais perfuro-cortantes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes. O cargo exige muita atenção e concentração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.	
Família de Cargos: Técnicos em construção civil (edificações).	
Título do cargo/ocupação: Técnico em Obras Civas - Edificações.	CBO – 3121-05
CARREIRA V	
Descrição Sumária: Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Realizar levantamento topográfico: ➤ Realizar levantamento topográfico; Fazer levantamento planialtimétrico; Elaborar desenho topográfico; Desenvolver planilhas de cálculo; Locar obras; Conferir cotas e medidas. B - Desenvolver projetos sob supervisão: ➤ Coletar dados do local e do cliente; Interpretar projetos; Elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; Elaborar projetos arquitetônicos; Desenvolver projeto de estrutura de concreto; Elaborar projetos de estrutura metálica; Elaborar projetos de instalações hidrossanitárias; Elaborar projetos de instalações elétricas, telefônicas e spdac; Elaborar projetos de instalações de prevenção e combate a incêndios; Elaborar projetos de instalações de ar condicionado; Elaborar projeto de instalações de cabeamento estruturado; Compatibilizar projetos para eliminar as interferências. C - Legalizar projetos e obras: ➤ Conferir projetos; Selecionar documentos para legalização da obra; Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; Controlar prazo de documentação; Corrigir as não-conformidades; Requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes; Providenciar encerramento das obras; Organizar arquivo técnico. D - Planejar o trabalho de execução de obras civis: ➤ Elaborar plano de ação; Definir a logística; Propor cronograma físico; Participar da definição de métodos e técnicas construtivas; Dimensionar equipe de trabalho; Listar máquinas, equipamentos e ferramentas; Elaborar cronograma de suprimentos; Racionalizar canteiro de obras; Acompanhar os resultados dos serviços. E - Orçar obras: ➤ Fazer estimativa de custos; Interpretar projetos e especificações técnicas; Fazer visita técnica para levantamento de dados; Levantar quantitativos de projetos de edificações; Cotar preços de insumos e serviços; Fazer composição de custos diretos e indiretos; Elaborar planilha de quantidade e de custos; Comparar custos; Elaborar cronograma físico-financeiro. F - Providenciar suprimentos e serviços: ➤ Pesquisar a existência de novas tecnologias; Elaborar cronograma de compras; Consultar estoque; Selecionar fornecedores; Fazer cotação de preços; Elaborar estudo comparativo de custos; Negociar preços, prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços. G - Supervisionar execução de obras: ➤ Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; Controlar o estoque e o armazenamento de materiais; Seguir as instruções dos fabricantes; Buscar a industrialização de processos executivos; Racionalizar o uso dos materiais; Cumprir cronograma preestabelecido; Coordenar equipes de trabalho; Conferir execução e qualidade dos serviços; Fiscalizar obras; Realizar medições; Efetivar pagamentos na obra; Realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; Fazer diário de obras; Solucionar problemas de execução; Zelar pela organização,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

segurança e limpeza da obra; Padronizar procedimentos.

H - Executar controle tecnológico de materiais e solos:

- Aplicar normas técnicas; Operar equipamentos de laboratório e sondagem; Executar serviços de sondagem; Coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; Coletar amostras; Executar ensaios; Especificar os materiais utilizados nos ensaios; Quantificar os materiais utilizados nos ensaios; Elaborar relatórios técnicos; Analisar relatórios técnicos; Controlar estoque dos materiais de ensaio.

I - Treinar mão-de-obra:

- Definir objetivos do treinamento; Programar atividades teóricas e práticas; Elaborar material didático; Supervisionar as aulas práticas; Conscientizar o aprendiz quanto ao uso racional de materiais, equipamentos e do tempo.

J - Executar a manutenção e conservação de obras:

- Fazer visita técnica para diagnóstico; Verificar responsabilidade; Apresentar soluções alternativas; Orçar o serviço; Providenciar o reparo; Supervisionar a execução.

K - Realizar atividades específicas:

- Analisar documentos, informações, projetos, plantas e outros, efetuando cálculos, instruindo processos, emitindo documentos pertinentes, em observância às normas estabelecidas. Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

L – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Curso Técnico em Edificações ou Profissionalizante na área / Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB".

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Realizar serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Tomar decisões cabíveis às funções realizadas; Utilizar legislação trabalhista; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Prestar primeiros socorros; Redigir documentos comerciais técnicos; Manter-se atualizado e informado;

Comunicar-se em idiomas estrangeiros; Agir com ética; Solucionar problemas; Demonstrar dinamismo e criatividade; Conscientizar-se sobre questões ambientais; Agir com liderança; Demonstrar capacidade em negócios; Demonstrar capacidade de relacionamento; Avaliar produção e produtividade.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Podem, também, trabalhar em laboratórios de pesquisa e desenvolvimento, planejamento, orçamento, projetos, gerenciamento, controle e execução de obras. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional. Atuam em ambientes fechados ou abertos, por rodízio de turnos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Frequentemente estão sujeitos ao trabalho em grandes alturas, expostos a ruídos, material tóxico e condições variáveis de temperatura.

Recursos de Trabalho:

Computador; Calculadoras; Nível a laser; Teodolito; Vídeo; Televisão; Rádio comunicador; Mangueira de nível; Prumos; Estação total; Prumo; Régua de pedreiro; Trena; Gps; Esquadro de obra; Telefone celular / bip; Epis; Equipamento de laboratório; Material de desenho; Equipamento de topografia; Projetor de slides; Softwares específicos.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Físico, Químico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.

Família de Cargos: Tecnólogos e técnicos em métodos de diagnósticos e terapêutica

Título do cargo/ocupação: Técnico em radiologia

CBO – 3241-15

Descrição Sumária:

Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

A - Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento:

- Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; Ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e/ou ao tratamento; Adequar a posição do paciente ao exame; Imobilizar o paciente; Administrar contrastes e/ou medicamentos sob supervisão médica; Administrar substâncias farmacológicas e/ou radioativas; Delimitar campo a ser irradiado; Acompanhar reações comportamentais do paciente; Acompanhar reações do paciente a contrastes e/ou medicamentos; Medir funções do aparato visual; Coletar material da superfície ocular; Avaliar a motilidade extrínseca ocular; Acompanhar registro do traçado (gráfico) do exame; Acompanhar registro de imagem do exame; Submeter o exame à apreciação médica; Complementar exame; Monitorar o paciente através de equipamento; Fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado; Delimitar área de aquisição de imagem; Verificar área anatômica demarcada para exame e/ou tratamento; Remover paciente do equipamento; Auxiliar o paciente a colocar e retirar o equipamento; Estimular o paciente a atingir os critérios de aceitação e reprodutibilidade (diretrizes da sbpt).

B - Processar imagens e/ou gráficos:

- Manipular imagens digitais; Editar imagens; Elaborar dispositivos gráficos; Analisar registros gráficos; Realizar pré-seleção de gráfico com melhor aceitação; Analisar qualidade técnica dos exames; Documentar exames; Disponibilizar resultados de exame; Analisar rejeitos de imagens processadas; Processar filme na câmara escura.

C - Planejar atendimento:

- Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; Analisar pedido do exame e/ou prontuário de paciente; Planejar agendamento de pacientes; Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; Ordenar a sequência de exames; Aplicar procedimentos administrativos; Distribuir tarefas; Selecionar material para exame; Organizar equipe de trabalho; Adequar protocolos técnicos ao exame; Manusear substâncias radioativas; Manusear meios de contraste; Confeccionar moldagens e modelos; Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais.

D - Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; Inicializar equipamentos; Calibrar equipamentos; Averiguar a disponibilidade de material para exame; Montar carrinho de medicamentos de emergência; Organizar câmara escura e clara; Verificar disponibilidade dos dispositivos de proteção radiológica; Ajustar equipamentos; Inicializar sistemas de aquisição, processamento, distribuição e armazenamento de imagens; Deslocar equipamento portátil; Eliminar interferência de outros aparelhos; Isolar área de trabalho para exame; Instalar equipamentos; Operar equipamentos; Aferir equipamentos; Programar manutenção preventiva de equipamentos.

E - Preparar paciente para exame de diagnóstico:

- Entrevistar paciente; Verificar condições físicas, psicológicas e preparo do paciente; Providenciar preparos adicionais do paciente; Colocar dispositivos de proteção no paciente; Retirar próteses móveis e adornos do paciente; Higienizar o paciente; Executar tricotomia; Efetuar sustentação de mamas; Colocar eletrodos no paciente; Aferir altura e peso do paciente.

F - Trabalhar com biossegurança:

- Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; Realizar antissepsia; Paramentar-se; Usar equipamento de proteção individual; Oferecer recursos de proteção a outros profissionais e acompanhantes presentes; Usar dosímetro (medição da radiação recebida); Minimizar o tempo de exposição à radiação; Substituir medicamentos e materiais com validade vencida; Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte; Submeter-se a exames periódicos; Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; Elaborar tabelas de exposição à técnica radiográfica; Monitorar contaminação de área de trabalho; Acompanhar laudo dosimétrico da equipe; Realizar levantamento radiométrico; Monitorar rejeitos radioativos para descarte.

G - Orientar paciente:

- Instruir paciente sobre preparação para o exame; Orientar paciente e/ou acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; Orientar paciente sobre cuidados após o exame; Orientar paciente sobre os procedimentos pré e pós cirurgias oculares; Treinar paciente no manuseio de recursos ópticos e não ópticos; Orientar paciente na conservação de lentes de contato; Explicar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

procedimentos e rotinas; Demonstrar procedimentos e técnicas; Verificar compreensão da orientação; Esclarecer dúvidas.

Y - Comunicar-se:

- Confirmar identidade do paciente; Obter informações do paciente; Descrever as condições e reações do paciente durante o exame; Registrar exames realizados; Identificar exame; Elaborar relatórios; Registrar dados; Discutir o caso com equipe de trabalho; Solicitar manutenção dos equipamentos; Solicitar reposição de material; Capacitar equipe técnica Supervisionar equipe técnica; Prestar consultoria; Interagir com entidades e outros profissionais; Desenvolver novas tecnologias; Realizar pesquisas; Desenvolver programas de promoção e prevenção da saúde ocular; Implementar ações para promoção e prevenção da saúde ocular; Ministras palestras e cursos; Participar de eventos da área.

Z - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar organização; Demonstrar atenção focada; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar capacidade de liderança; Trabalhar em equipe; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de raciocínio analítico; Demonstrar compreensão para com o paciente; Demonstrar habilidade motora fina; Demonstrar pró-atividade; Transmitir segurança; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de comunicação verbal; Demonstrar capacidade de manter sigilo.

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Curso Técnico em Radiologia ou Profissionalizante na área / Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Word, Excel, Internet; Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; Processar imagens e/ou gráficos; Planejar atendimento; Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Preparar paciente para exame de diagnóstico; Trabalhar com biossegurança; Orientar paciente; Comunicar-se; Demonstrar organização; Demonstrar atenção focada; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar capacidade de liderança; Trabalhar em equipe; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de raciocínio analítico; Demonstrar compreensão para com o paciente; Demonstrar habilidade motora fina; Demonstrar pró-atividade; Transmitir segurança; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de comunicação verbal; Demonstrar capacidade de manter sigilo.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Podem, também, trabalhar em clínicas médicas, odontológicas e oftalmológicas, ambulatorios, hospitais e laboratórios especializados. Atuam em equipe, supervisionada por médicos, permanente e/ou ocasionalmente. Trabalham em rodízio de turnos, em ambientes fechados e a maioria sujeito à radiação e material tóxico.

Recursos de Trabalho:

Espirômetro; Seringa de calibração; Porta filtro; Elemento filtrante; Clip nasal; Bocal descartável; Espaçador; Balança; Termohigrômetro; Broncodilatador; Broncoconstritor; Luvas; Seringa descartável; Máscara para inalação; Cilindro de oxigênio; Fita métrica; Equipamento de densitometria óssea; Equipamento de ressonância magnética; Ecógrafos fixos e portáteis; Negatoscópio; Eletroencefalógrafos digitais e analógicos; Produtos Químicos; Aparelho de holter; Aparelho de mapa; Cardioversor; Escada para maca; Equipamentos de raios x, fixos e portáteis; Divisores de chumbo; Equipamentos de proteção individual (epi); Eletrocardiógrafo (3 e 12 canais) fixo e portátil; Densitômetro; Tomógrafo Computadorizado, Mamógrafo; Equipamentos que utilizam radiação ionizantes; Processadora de filmes; Eletrodos; Pasta Condutiva; Recursos de informática; Aparelho de ergometria; Conjunto de filmes, chassis e ip; Medicamentos de emergência; Tabelas de acuidade visual;

Lensômetro; Biômetro ocular; Paquímetro ocular; Perímetro manual e computadorizado; Sistemas de documentação fotográfica ocular; Topógrafo; Microscópio especular; Recursos audiovisuais; Material de consumo; Auto refrator; Tonômetro de não-contato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Caixa de prismas; Aberromêtro ocular; Analisador de fibras nervosas.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Protetor de tireoide, Avental de chumbo, óculos plumbíferos (com chumbo), Protetor de gônadas (evitar infertilidade), calçado fechado de segurança, luvas.

Perfil de Risco: Físico, Ergonômico, Acidente.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo. O cargo exige muita atenção e concentração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.	
Família de Cargos: Técnicos de odontologia.	
Título do cargo/ocupação: Técnico em Saúde Bucal.	CBO – 3224-15
CARREIRA V	
Descrição Sumária: Prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Planejar o trabalho técnico-odontológico: ➤ Agendar consultas; Triar pacientes; Realizar a anamnese do paciente; Agilizar o atendimento odontológico; Preparar equipamentos e instrumental para o uso; Organizar arquivo e fichário. B - Prevenir doença bucal: ➤ Executar projetos educativos; Ensinar técnicas de higiene bucal; Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. C - Trabalhar com biossegurança: ➤ Usar equipamentos de proteção individual (epi); Fazer assepsia da sala e/ou equipamentos; Desinfetar instrumental e/ou moldagens; Esterilizar instrumental; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Vacinar-se; Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Solicitar adequação do ambiente de trabalho (luz, ruído, circulação de ar); Providenciar o acondicionamento e destino do lixo; Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte; Seguir padrões ergonômicos; Armazenar material esterilizado; Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança; Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. D - Promover a saúde bucal: ➤ Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico. E - Comunicar-se: ➤ Ministrar palestras educativas; Discutir técnicas de execução de trabalho; Registrar informações técnicas; Informar métodos de trabalho; Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias; Preencher fichas clínicas; Anotar fichas clínicas; Participar de eventos institucionais. F - Demonstrar competências pessoais: ➤ Demonstrar capacidade de delegar; Demonstrar coordenação motora fina; Demonstrar senso estético; Demonstrar capacidade de concentração; Demonstrar percepção visual e tátil; Demonstrar capacidade de abstrair o resultado; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado. G - Realizar atividades específicas: ➤ Executar atividades que envolvem o atendimento e orientação de pacientes na prevenção de doenças bucais, aplicando procedimentos de acordo com as orientações técnicas recebidas, bem como participando da organização de eventos educativos na área de saúde bucal. Manter controle das consultas odontológicas realizadas no âmbito das escolas municipais, identificando	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

as necessidades de atendimento, preparando os cronogramas, realizando os cadastros das crianças e registrando os procedimentos adotados nos tratamentos, bem como acompanhando a produção individual dos profissionais envolvidos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

H – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Pré-requisito: Curso Técnico em Saúde Bucal ou Profissionalizante na área / Registro no Respetivo Órgão de Classe.

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prevenir doença bucal; Trabalhar com biossegurança; Promover a saúde da família; Comunicar-se; Demonstrar capacidade de delegar; Demonstrar coordenação motora fina; Demonstrar senso estético; Demonstrar capacidade de concentração; Demonstrar percepção visual e tátil; Demonstrar capacidade de abstrair o resultado; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Orientam a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais. Os auxiliares em saúde bucal exercem atividades de apoio ao tsb e ao cirurgião dentista. Trabalham em locais fechados, podem permanecer em posições desconfortáveis, durante longos períodos. Podem estar sujeitos a exposições de fotopolimerizadoras, material tóxico, radiação e ruídos, bem como à pressão para cumprimento de agenda de trabalho.

Recursos de Trabalho:

Maçarico; Estufa; Ultrassom; Vibrador; Autoclave; Canetas De Alta E Baixa Rotação E Brocas; Cadeira odontológica; Aparador de gesso; Seladora; Fotopolimerizador; Pinças; Aparelho de raio x; Material clínico; Aparelho de vapor; Medic (geladeira); Pincéis; Cubetas; Placas; Bancadas; Compressor; Espátulas; Muflos; Gesso; Prof (aparelho De Profilaxia); Espelho De Mão; Broeleiro; Monômero; Motores; Material periodôntico; Amalgamador; Godês; Silicone; Hidrocoloide irreversível; Gase; Oxigênio; Painel termo-pneumo-hidráulica; Compósitos; Ligas metálicas; Cerâmicas; Resinas; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Máscara, luvas, Touca, sapato fechado impermeável.

Perfil de Risco: Biológico, materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

perfurocortantes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL III

Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

Família de Cargos: Supervisores de serviços financeiros, de câmbio e de controle - Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa - Operadores de equipamentos de entrada e transmissão de dados - Auxiliares de contabilidade.

Título do cargo/ocupação: Agente Administrativo.	CBO	
	4102-05 4102-20 4102-30 4110-10 4102-35 4121-05	4121-10 4131-05 4131-10 4141-05 4151-05

CARREIRA III

Descrição Sumária:

Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque; Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho. Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos; Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do setor interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe; Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Elaborar orçamentos e organizar documentos em geral:

- Projetar gastos por áreas, Projetar receitas; Relacionar documentos; Arquivar documentos; Enviar documentos para arquivo morto; Requisitar documentos junto ao arquivo; Controlar entrada e saída de documentos no arquivo; Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias; Elaborar demonstrativos financeiros e econômicos; Coletar dados financeiros e econômicos; Comparar valores estimados com realizados; Estimar custo de pessoal; Analisar necessidades das áreas; Analisar objetivos e metas definidas; Reavaliar projeções; Levantar preços de mercado; Coletar índices econômicos; Controlar execução orçamentária; Consolidar informações das áreas; Orientar áreas de acordo com metas e objetivos; Auxiliar na elaboração do orçamento.

B - Efetuar pagamentos e registrar atos contábeis:

- Programar pagamentos; Listar pagamentos a efetuar Classificar documentos segundo o plano de contas; Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; Digitar dados e informações; Depreciar bens; Efetuar lançamentos contábeis; Conciliar contas contábeis; Escriturar os livros fiscais e auxiliares; Dar manutenção em plano de contas; Levantar informações relacionadas a custos; Contabilizar valores referentes à folha de pagamento; Conferir pagamentos efetuados; Acompanhar pedidos de compra; Examinar prestações de contas; Negociar prazos de pagamentos com fornecedores; Registrar faturas; Controlar fundo fixo de caixa; Gerar documentos para contabilidade geral.

C - Realizar cobranças e calcular impostos:

- Emitir borderô de cobrança apurar valores referentes a débitos; Calcular impostos gerais classificados no regime; Planejar recebimentos; Baixar títulos recebidos; Identificar títulos não pagos; Cobrar títulos vencidos; Prever recebimentos; Solucionar pendências com áreas técnicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

comerciais; Realizar cobranças de títulos em carteira; Realizar acordos com outros setores; Enviar títulos aos cartórios de cobranças terceirizadas; Propor ações judiciais contra inadimplentes; Acompanhar processos contenciosos; Monitorar cobranças bancárias.

D - Arquivar e Recuperar dados e informações:

- Pesquisar dados; Preparar dados; Verificar veracidade dos dados; Rastrear normas técnicas; Elaborar lista de classificação; Enumerar itens para classificação; Codificar itens do questionário.

E - Organizar os acervos:

- Organizar fisicamente o acervo; Classificar documentos; Registrar documentos; Tipificar arquivos; Montar arquivos nas formas eletrônica e papel; Arquivar fichas; Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel; Organizar sites de entidades normativas; Inventariar o acervo.

F - Prestar serviço de comutação:

- Receber pedidos de material; Pesquisar em catálogo coletivo nacional; Pesquisar acervos de outras instituições; Encaminhar pedidos; Emitir pedidos a bibliotecas base; Verificar solicitações de comutação; Comunicar chegada de material ao usuário; Reclamar falhas no processo de comutação; Cobrar do usuário pelos serviços prestados.

G - Elaborar demonstrações financeiras:

- Verificar a consistência das contas; Elaborar balancete de verificação; Elaborar relatórios gerenciais; Elaborar a demonstração de resultados do exercício (dre); Elaborar demonstrações das mutações patrimônio líquido; Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos (doar); Auxiliar na elaboração do balanço.

H - Preparar documentações administrativas:

- Preencher guias de recolhimento; Preencher declaração de contribuições e tributos federais (dctf); Preencher contrato social; Preencher formulários e requerimentos; Solicitar a verificação de cadastros; Preparar documentos para obtenção de alvará de funcionamento; Preencher a declaração de irpf; Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos; Preparar documentação para cisão, fusão e incorporação; Montar processos administrativos; Preencher declaração de irpj; Elaborar declaração de imposto de renda sobre pessoa física (dirf).

I - Controlar bens patrimoniais:

- Gerar relatórios de depreciação e de imobilizado; Conciliar valores; Determinar tipo de bem para fins de depreciação; Prestar informações sobre bens; Classificar bens por centro de custos; Incorporar bem; Inventariar bens; Transferir posse de bens; Baixar bens; Supervisionar reavaliação de bens por terceiros; Atender auditorias (interna e externa); Ajustar valor dos bens reavaliados; Confirmar chapeamento de bens.

J - Coordenar caixas:

- Planejar fluxo de caixa; Administrar disponibilidade de valores entre caixas; Pesquisar taxas bancárias; Controlar saldos bancários; Conferir documentação de fechamento de caixas; Controlar entrada de recursos.

K - Administrar processos logísticos:

- Analisar pedidos; Dimensionar recursos disponíveis (humanos, materiais, equipamentos); Definir necessidades de compras de materiais; Controlar fluxo de produção; Controlar fluxo de recebimento de materiais; Controlar fluxo de expedição de produtos; Estabelecer metas de produção por área/setor/atividade; Monitorar indicadores de desempenho; Fornecer subsídios para elaboração de contrato de fornecimento; Participar da definição de metas corporativas; Apresentar os resultados das metas da área/setor; Identificar necessidade de novos equipamentos; Negociar prazos, quantidade, condições com fornecedores; Buscar feedback junto aos setores (nível dos serviços logísticos); Elaborar relatórios, formulários, planilhas.

L - Gerir estoque e almoxarifado:

- Administrar requisições de materiais e/ou produtos; Controlar níveis de estoque (quantidade, valor...); Supervisionar o recebimento de materiais; Planejar estocagem de materiais e/ou produtos; Controlar condições de acondicionamento de materiais e/ou produtos; Calcular curva abc de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

estoque; Monitorar movimentação de materiais e/ou produtos segundo a curva abc; Administrar entrega de materiais e/ou produtos; Supervisionar aplicação do método peps (primeiro a entrar, primeiro a sair); Acompanhar prazo de validade dos materiais e/ou produtos; Supervisionar realização de inventário; Solicitar compra para reposição de estoque; Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais; Controlar saldos de contratos de fornecimentos; Verificar o cumprimento de normas legais e de segurança; Controlar estoque de materiais e/ou produtos inservíveis; Participar da definição de tipos de embalagem e modos de embalar materiais e/ou produtos; Controlar saldo de ordem de compra.

M - Supervisionar trabalho de equipe:

- Orientar execução dos trabalhos; Planejar trabalho da equipe; Distribuir tarefas; Estabelecer prioridades de trabalho; Avaliar desempenho dos colaboradores; Promover a capacitação da equipe; Motivar equipe; Administrar conflitos; Planejar escala de férias; Identificar necessidade de contratação de colaboradores; Decidir sobre admissão ou desligamento de colaboradores; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Orientar colaboradores quanto a utilização e manutenção de equipamentos; Elaborar procedimentos e normas específicas à área; Administrar controle de frequência/ponto (faltas, atrasos, justificativas);

N – Realizar atividades específicas:

- Monitorar a operacionalização do sistema de controle financeiro acompanhando a classificação das receitas e despesas, elaborando os boletins, relatórios e outros documentos relativos à movimentação do caixa, realizando análise crítica da conciliação de contas, identificando erros e providenciando acertos no sistema. Prestar atendimento aos agentes financeiros e outras instituições para formalizar, tramitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais. Realizar cálculos, projeções, previsões orçamentárias, estudos de sazonalidade para subsidio à gestão e programação financeira da Prefeitura. Executar atividades que envolvem a gestão da execução orçamentária municipal, controlando e acompanhando os saldos e necessidades de complementações orçamentárias, tomando as medidas pertinentes para garantir a correta e fiel aplicação dos recursos programados. Realizar atividades que envolvem o controle, acompanhamento e/ou execução dos processos de compra de materiais e serviços, orientando as equipes envolvidas, analisando cadastros de fornecedores, participando da definição de processos de aquisição, preparando e operacionalizando licitações quando necessário, controlando e acompanhando os contratos de fornecimento de bens, serviços e obras, dentre outras atividades pertinentes. Realizar a atividades que envolvem a gestão do almoxarifado, controlando e acompanhando os processos relacionados a movimentação de estoques, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, orientando a apuração de estoque físico para elaboração de relatórios e inventários periódicos, dentre outras atividades pertinentes. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade. Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Estabelecer contato com os veículos de comunicação, bem como com as demais secretarias do município. Coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a secretaria. Controlar as atividades de protocolo da secretaria. Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência. Envio de folha de ponto dos servidores ao RH, bem como eventuais justificativas. Realizar a conferência entre os serviços solicitados e os executados para assim providenciar processo de pagamento. Solicitação de empenho prévio ao final de cada exercício, referente aos Jornais Oficiais, que admitem a dispensa de licitação. Gerenciar os contratos e dotações orçamentárias. Gestão das mídias sociais. Atendimento das manifestações de ouvidoria e elaboração de relatórios. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

O – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Tratar documentos; Preencher documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Prestar apoio logístico; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar auto-controle; Demonstrar capacidade de organização; Administrar tempo; Preservar integridade dos dados; Demonstrar solicitude; Demonstrar controle emocional; Demonstrar criatividade; Demonstrar cordialidade; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de localização; Demonstrar atenção ao detalhe.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem serviços de apoio administrativo nos mais variados ramos de atividade. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno; Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Recursos De Informática; Máquina de calcular; Legislação e manuais; Material de escritório; Software e hardware; Telefone fixo; Agenda; Cartão De Identificação; Material promocional; Headset; Computadores com programas ligados ao telefone; Folhas para anotações ou rascunhos; Carimbos; Internet; Calculadora, régua; Chaves; Tesoura; Marca texto; Liquidpaper, canetas, lápis, borracha, grampeador; Cartão de visita; Maquiagem; Arquivos; Balcão, cinzeiro, bloco de recibo manual; Fita adesiva; Dicionários; Telefone com linha de espera para várias pessoas; Procedimentos e normas; Lixeira; Papel timbrado, envelope, agenda; Pasta suspensa; Listas telefônicas; Elásticos; Quebra de caixa; Formulários; Impressora; Material de apoio; Etiqueta, sulfite, bobina fax; Máquina xerox; Relógio; Câmera acoplada ao computador para registrar o visitante; Calendário; Armários com gavetas; Painel recados/informativo; Apontador, estilete; Crachás magnéticos; Extrator de grampos; Furador de papel; Pastas para arquivo; Arquivos de Aço; Smartphones.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Perfil de Risco: Ergonômico.
Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.	
Família de Cargos: Policiais, guardas-civis municipais e agentes de trânsito.	
Título do cargo/ocupação: Vigia.	CBO – 5174-20
CARREIRA III	
Descrição Sumária: Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A – Exercer vigilância no patrimônio municipal ➤ Exercer função de vigia como a atividade dos que exercem desarmados, vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos ou reservas florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições municipais e demais áreas e logradouros públicos. B - Orientar pessoas: ➤ Orientar visitantes, pessoas e prestadores de serviço; Orientar deslocamento na empresa; Informar sobre regimento interno; Informar sobre comércio local; Informar itinerário de ônibus; Requisitar transporte; Informar sobre normas e procedimentos. C - Zelar pela guarda do patrimônio: ➤ Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas; Observar tipo de pessoas estranhas; Atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento; Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de tv; Prevenir incêndios e acidentes; Chamar segurança; Realizar abordagem preventiva pós-furto; Acompanhar abertura e fechamento das instalações; Comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive ajuda policial;. D - Controlar o fluxo de pessoas: ➤ Identificar as pessoas; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos dos espaços públicos; realizar controle e verificação do fluxo de pessoas e veículos com as verificações necessárias. E - Receber materiais e equipamentos: ➤ Recepcionar o entregador; Verificar a documentação da mercadoria recebida; Conferir os materiais; Examinar o estado dos materiais e equipamentos; Receber volumes e correspondências; Requisitar material; Acompanhar a entrega de produtos. F - Fazer manutenção simples: ➤ Inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado; Trocar baterias do rádio transmissor; Checar o posicionamento das câmeras; Reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de tv; Solicitar reparos; Atender emergências; Inspecionar sistemas de incêndio; Ligar bomba de sucção; Ligar gerador; Irrigar jardim; Checar equipamentos de segurança. G - Comunicar-se: ➤ Comunicar-se por sinais e/ou códigos; Transmitir recados; Operar rádio, interfones e sistema telefônico; Redigir relatórios; Acionar polícia e corpo de bombeiros; Registrar ocorrências; Participar de reuniões. H - Demonstrar competências pessoais: ➤ Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar prestatividade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de ser desinibido; Demonstrar fluência verbal; Demonstrar capacidade de lidar com o público; Demonstrar flexibilidade.

I – Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Orientar pessoas; Zelar pela guarda do patrimônio; Controlar o fluxo de pessoas; Receber materiais e equipamentos; Fazer manutenção simples; Comunicar-se; Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o autocontrole; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar prestatividade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de ser desinibido; Demonstrar fluência verbal; Demonstrar capacidade de lidar com o público; Demonstrar flexibilidade.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham em edifícios e prédios públicos e locais de diversão como parques, praças, espaços públicos e jardins. São contratados na condição de trabalhadores estatutários. Podem trabalhar em locais fechados e/ou a céu aberto.

Recursos de Trabalho:

Guarita; Cancela; Smartphone e aparelho de radiocomunicação; Capas de chuva e sobretudo; Rádio transmissor ht; Fone (ponto de escuta); Apito; Interfone; Luvas; Quepe; Cães; Capacete; Coturnos; Lanternas; Guarda-chuva; Fardamento; Uniforme; Isqueiro; Canetas e lapiseiras; Livro de ocorrências; Book de suspeitos; Prancheta e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Botinas em Nobuck; Protetor Solar e Uniforme.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.	
Família de Cargos: Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos.	
Título do cargo/ocupação: Cuidador Social.	CBO-5162-10 CBO – 5162-20
CARREIRA II	
Descrição Sumária: Cuidam de crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A – Cuidar da pessoa: ➤ Levantar informações sobre a pessoa; Cuidar da aparência e higiene da pessoa; Controlar horários das atividades diárias da pessoa; Ajudar a pessoa nas atividades diárias; Banho e necessidades fisiológicas; Estar atento às ações da pessoa; Verificar informações, sinais dados pela pessoa; Passar informações do dia a dia da pessoa; Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis; Educar a criança e adolescente nos deveres da casa e comunitários; Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; Desestimular a agressividade; Auxiliar no aprendizado da pessoa. B - Cuidar da saúde da pessoa: ➤ Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; Observar a qualidade do sono; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações ou dependência física; Manusear adequadamente; Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos); Observar as alterações de comportamento; Lidar com comportamentos compulsivos; Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; Acompanhar em consultas e atendimentos médico-hospitalar; Relatar orientação médica aos responsáveis; Seguir orientação de profissionais da saúde; Observar sinais vitais; Relatar condições de saúde aos profissionais ou responsáveis. C - Promover o bem-estar da pessoa: ➤ Ouvir respeitando sua necessidade individual de falar; Dar apoio emocional; Ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; Promover atividades de estímulo a afetividade; Estimular a independência; Orientar na sua necessidade espiritual e religiosa; Respeitar a pessoa em seus hábitos, gostos e valores; Encaminhar a pessoa a outros profissionais. D - Cuidar da alimentação da pessoa: ➤ Participar na elaboração do cardápio; Verificar a despensa; Observar a qualidade e a validade dos alimentos; Fazer as compras conforme lista e cardápio; Preparar a alimentação; Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Controlar a ingestão de líquidos e alimentos; Reeducar os hábitos alimentares; Ajudar a pessoa na alimentação. E - Cuidar do ambiente domiciliar e institucional: ➤ Cuidar dos afazeres domésticos; Manter o ambiente organizado e limpo; Recomendar adequação ambiental; Prevenir acidentes; Administrar o dinheiro recebido (per-capita); Cuidar da roupa e objetos pessoais; Preparar o leito de acordo com as necessidade. F - Incentivar a cultura e educação: ➤ Estimular o gosto pela música, dança e esporte; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; Ler histórias e textos; Ajudar nas tarefas escolares; Ensinar boas maneiras. G - Demonstrar competências pessoais: ➤ Demonstrar preparo físico; Demonstrar capacidade de acolhimento; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar empatia; Respeitar a privacidade; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de escuta; Demonstrar capacidade de percepção; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar disciplina; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

de reconhecer limites pessoais; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas; Demonstrar iniciativa; Demonstrar preparo emocional; Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; Demonstrar capacidade de administrar o tempo; Demonstrar honestidade.

H - Realizar atividades específicas:

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas. Potencializar a convivência familiar e comunitária. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência. Apoiar o fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

I - Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Não exige.

Curso de Qualificação/Experiência: Curso de Cuidador (infantil, pessoa com deficiência, idoso ou população de rua) de no mínimo (160 horas) ou experiência comprovada de 1 ano.

Competências:

Demonstrar preparo físico; Demonstrar capacidade de acolhimento; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar empatia; Respeitar a privacidade; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de escuta; Demonstrar capacidade de percepção; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas; Demonstrar iniciativa; Demonstrar preparo emocional; Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; Demonstrar capacidade de administrar o tempo; Demonstrar honestidade.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O trabalho é exercido em instituições cuidadoras de crianças, jovens, adultos e idosos. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão. Os horários de trabalho são variados, com revezamento de turno ou períodos determinados. No caso de cuidadores de indivíduos com alteração de comportamento, estão sujeitos a lidar com situações de agressividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Recursos de Trabalho:

Manual de instruções; Aparelho de pressão; Babá eletrônica; Esterilizador; Agenda; Bolsa térmica; Primeiros socorros; Brinquedos pedagógicos; Termômetro; Vaporizador; Telefone, bip; Umidificador; Despertador; Aparelho Digital De Pressão; Inalador; Nebulizador; Kit De Primeiros Socorros.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.	
Família de Cargos: Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos.	
Título do cargo/ocupação: Auxiliar de Creche.	CBO – 5162-05 CBO – 5162-15
CARREIRA II	
Descrição Sumária: Cuidam de bebês, crianças, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança assistida.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A – Cuidar da pessoa: ➤ Cuidar da aparência e higiene da criança; Controlar horários das atividades diárias da criança; Ajudar a criança nas atividades diárias; Banho e necessidades fisiológicas; Estar atento às ações da criança; Verificar informações, sinais dados pela criança; Passar informações do dia a dia da criança; Relatar o dia-a-dia da criança aos responsáveis; Educar a criança nos deveres da casa; Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; Desestimular a agressividade; Auxiliar no aprendizado da criança. B - Cuidar da saúde da criança: ➤ Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; Observar a qualidade do sono; Prestar cuidados especiais a crianças com limitações ou dependência física; Manusear adequadamente; Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos); Observar as alterações de comportamento; Lidar com comportamentos compulsivos; Seguir orientação de profissionais da saúde; Observar sinais vitais; Relatar condições de saúde aos profissionais ou responsáveis. C - Promover o bem-estar da criança: ➤ Ouvir respeitando sua necessidade individual de falar; Dar apoio emocional; Promover atividades de estímulo a afetividade; Estimular a independência; Respeitar a criança em seus hábitos, gostos e valores; Encaminhar a criança a outros profissionais. D - Cuidar da alimentação da criança:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Observar a qualidade e a validade dos alimentos; Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Controlar a ingestão de líquidos e alimentos; Ajudar a criança na alimentação.

E - Cuidar do ambiente domiciliar e institucional:

- Manter o ambiente organizado e limpo; Prevenir acidentes; Cuidar da roupa e objetos pessoais; Preparar o leito de acordo com as necessidades da criança.

F - Incentivar a cultura e educação:

- Estimular o gosto pela música, dança e esporte; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; Ler histórias e textos; Ajudar nas tarefas escolares; Ensinar boas maneiras.

G - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar preparo físico; Demonstrar capacidade de acolhimento; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar empatia; Respeitar a privacidade; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de escuta; Demonstrar capacidade de percepção; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar disciplina; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas; Demonstrar iniciativa; Demonstrar preparo emocional; Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; Demonstrar capacidade de administrar o tempo; Demonstrar honestidade.

H - Realizar atividades específicas:

- Prestar serviços auxiliares nas creches municipais, atendendo as crianças em suas necessidades diárias, providenciando sua alimentação e higiene pessoal, acompanhando-as em atividades recreativas e outras pertinentes para garantir o seu bem estar e desenvolvimento sadio. Zelar sempre pelo bem estar da criança. Acomodar as crianças e cuidar da organização do local. Auxiliar os professores e coordenadores nos cuidados básicos com as crianças da educação infantil. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

I - Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade:Ensino Médio Completo.

Pré-requisito:Não exige.

Curso de Qualificação/Experiência: Curso de Cuidador (infantil ou criança) de no mínimo (80 horas) ou experiência comprovada de 6meses.

Competências:

Demonstrar preparo físico; Demonstrar capacidade de acolhimento; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar empatia; Respeitar a privacidade; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de escuta; Demonstrar capacidade de percepção; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas; Demonstrar iniciativa; Demonstrar preparo emocional; Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; Demonstrar capacidade de administrar o tempo; Demonstrar honestidade.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O trabalho é exercido em instituições cuidadoras de crianças; As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, Os horários de trabalho são variados, com turno ou períodos determinados. No caso de cuidadores de indivíduos com alteração de comportamento, estão sujeitos a lidar com situações de agressividade.

Recursos de Trabalho:

Babá eletrônica; Esterilizador; Agenda; Bolsa térmica; Primeiros socorros; Brinquedos pedagógicos; Termômetro; Vaporizador; Telefone, bip; Umidificador; Despertador; Aparelho Digital De Pressão; Inalador; Nebulizador; Kit De Primeiros Socorros.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos e dos Serviços.	
Família de Cargos: Cozinheiros.	
Título do cargo/ocupação: Merendeira / Cozinheiro	CBO – 5132-05
CARREIRA I	
Descrição Sumária: Organizam e supervisionam serviços de cozinha em escolas, restaurantes, hospitais, abrigos, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.	
Descrição das Funções por Áreas de Competência: A - Preparar alimentos: ➤ Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; Controlar tempo e métodos de cocção; Aquecer alimentos pré-preparados; Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; Finalizar molhos quentes e frios. B - Finalizar alimentos: ➤ Montar alimentos de acordo com apresentação definida; Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação. C - Pré-preparar alimentos: ➤ Descongelar alimentos; Higienizar alimentos; Limpar carnes, aves, pescados e vegetais; Desossar carnes, aves e pescados; Porcionar alimentos; Marinar carnes, aves, pescados e vegetais; Elaborar massas; Elaborar caldos, fundos e molhos básicos; Pré-cozinhar alimentos. D - Planejar rotina de trabalho: ➤ Colaborar na criação do cardápio; Planejar cardápios; Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; Quantificar ingredientes; Requisitar materiais; Especificar alimentos; Otimizar uso dos equipamentos; Solicitar manutenção de equipamentos; Identificar necessidade de novos equipamentos; Assessorar compras de equipamentos e utensílios; Testar receitas; Planejar rotina de limpeza; Planejar estocagem. E - Iniciar atividades na cozinha:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Usar uniforme; Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; Organizar utensílios de trabalho; Higienizar equipamentos, utensílios e bancada; Verificar funcionamento dos equipamentos; Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; Observar padrão de qualidade dos alimentos; Organizar ingredientes conforme a produção.

F - Fechar cozinha:

- Guardar produtos não utilizados; Desligar equipamentos; Lavar equipamentos e utensílios; Embalar lixo; Retirar lixo da cozinha; Lavar cozinha; Fechar instalações e dependências.

G - Proceder estocagem e conservação de alimentos:

- Verificar condições de alimentos para reaproveitamento; Controlar temperatura de alimentos; Etiquetar alimentos; Acondicionar alimentos para congelamento; Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; Controlar armazenamento de alimentos.

Y - Comunicar-se:

- Informar necessidades de matérias primas; Conhecer linguagem técnica; Comunicar-se com o salão (garçom, maitre); Comunicar-se com a equipe; Interpretar pedidos e comandas; Interpretar manuais de procedimentos; Comunicar-se com o superior hierárquico; Interpretar receitas;

Z - Demonstrar competências pessoais:

- Trabalhar em equipe; Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; Demonstrar capacidade de ser flexível; Demonstrar versatilidade; Desenvolver paladar e olfato; Aguçar visão; Demonstrar capacidade de iniciativa; Demonstrar criatividade; Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; Atualizar-se na profissão; Ler livros e revistas especializadas; Participar de eventos culinários; Frequentar treinamentos quando oferecidos; Demonstrar asseio pessoal; Evitar perdas e desperdícios; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Trabalhar com atenção; Trabalhar com ética; Zelar pelos equipamentos e utensílios; Usar epi.

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito: Não exige.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Curso de Qualificação: Curso básicos de qualificação (40 horas) ou experiência mínima de 01(um) ano.

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Preparar alimentos; Finalizar alimentos; Pré-preparar alimentos; Planejar rotina de trabalho; Iniciar atividades na cozinha; Fechar cozinha; Proceder estocagem e conservação de alimentos; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; Demonstrar capacidade de ser flexível; Demonstrar versatilidade; Desenvolver paladar e olfato; Aguçar visão; Demonstrar capacidade de iniciativa; Demonstrar criatividade; Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; Atualizar-se na profissão; Ler livros e revistas especializadas; Participar de eventos culinários; Frequentar treinamentos quando oferecidos; Demonstrar asseio pessoal; Evitar perdas e desperdícios; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Trabalhar com atenção; Trabalhar com ética; Zelar pelos equipamentos e utensílios; Usar epi.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham predominantemente em cozinhas, restaurantes, escolas, abrigos onde servem alimentação. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado, ou sob regime especial de trabalho (plantão), em horários diurno e noturno. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Estão expostos a ruídos intensos e altas temperaturas. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse.

Recursos de Trabalho:

Painéis; Assadeiras; Liquidificador; Máquina de suco; Pedra de amolar; Processador; Fogão; Cúter; Descascador; Moedor; Forno; Descascador de legumes; Colheres; Salamandra; Estufa; Moedor de carne; Balança; Panela de pressão; Relógio; Pia; Pratos; Talheres; Bandejas; Frigideira; Fritadeira; Máquina de lavar; Escorredor; Grill; Freezer; Geladeira; Máquina de café; Espremedor de batata; Microondas; Conchas; Extrator de suco; Turbinador; Batedor de bife; Triturador; Amaciador de bifes; Batedeira; Chakra; Balcão térmico; Bancada; Espumadeira; Frigideiras; Espátulas; Batedor; Chinois; Facas; Tábua de carnes.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Luvas, Botas impermeáveis, Touca, Avental.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.	
Família de Cargos: Trabalhadores auxiliares dos serviços funerários.	
Título do cargo/ocupação: Coveiro.	CBO – 5166-10
CARREIRA I	
Descrição Sumária: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.	
Descrição Detalhada das Tarefas:	
A – Abrir sepulturas: ➤ Verificar a disponibilidade de sepulturas; Selecionar as ferramentas; Cavar o terreno; Abrir portão; Remover tampão, lajes ou jardins; Verificar as medidas das sepulturas; Medir caixão; Acertar a sepultura.	
B - Realizar o sepultamento: ➤ Marcar a sepultura; Transportar caixão ao local de sepultamento; Colocar caixão dentro da sepultura; Fechar gavetas; Datar gavetas; Encaixar lajes e tampão; Calafetar sepulturas; Cobrir sepulturas com terra; Colocar coroas de flores; Retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento.	
C - Cremar corpos, membros e despojos: ➤ Receber corpos; Identificar corpos; Transportar corpos à câmara fria; Aquecer o forno; Retirar vidros e metais do caixão; Introduzir caixão ao forno; Controlar o tempo entre os caixões; Rastelar ossos para outro compartimento do forno; Resfriar ossos; Retirar os ossos; Conduzir os ossos ao triturador; Embalar as cinzas conforme especificação.	
D - Confeccionar carneiros: ➤ Escorar paredes das sepulturas; Preparar materiais para confecção de carneiros; Assentar ou encaixar tijolo.	
E - Exumar cadáveres: ➤ Sondar carneiros; Desfazer fechos de gavetas; Retirar lajes pré-moldadas; Retirar a tampa do caixão; Quebrar o lacre; Avaliar se há condições de exumação; Acondicionar ossos; Transportar ossos ao local determinado; Limpar sepulturas.	
F - Trasladar corpos e despojos: ➤ Cumprir exigências judiciais; Retirar caixão da sepultura; Colocar em outro caixão; Levar o corpo a ser trasladado até o local determinado; Reinumar despojos.	
G - Fazer conservação dos cemitérios: ➤ Recolher lixos não produzidos pelo cemitério; Carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas; Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério; Descarregar materiais para sepultamento e exumação; Pintar áreas gerais do cemitério; Separar materiais para reaproveitamento; Remarcar as identificações das sepulturas; Aplicar herbicidas; Podar copas de árvores; Cortar gramas; Reformar calçadas.	
H - Conservar máquinas e equipamentos: ➤ Efetuar pequenos reparos elétricos e hidráulicos; Conservar ferramentas de trabalho; Lubrificar máquinas; Trocar revestimentos de forno crematório; Fazer revisão elétrica e mecânica; Lavar máquinas; Lavar câmara fria.	
I - Zelar pela segurança do cemitério: ➤ Controlar a entrada de veículos em dias especiais; Zelar pelo patrimônio; Alertar à segurança sobre suspeitos; Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; Acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais; Colocar areia nos vasos.	
I - Comunicar-se: ➤ Informar à família sobre a localização de sepulturas; Confirmar com a família se pode proceder ao	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

sepultamento; Interpretar sinais sonoros e luminosos; Receber escala de serviços; Verificar autorização e numeração para sepultamento; Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável; Receber autorização para execução de trabalhos; Orientar família a procurar administração para inteirar-se dos procedimentos; Colocar placas de orientação; Comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas.

I - Realizar atividades específicas:

- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, permitindo sepultamento de cadáveres, exumação, separação e guarda de restos mortais em locais adequados, bem como realizando a manutenção e conservação das áreas do cemitério. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

I - Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito: Não exige.

Curso de Qualificação: Não exige.

Competências:

Executar as tarefas com presteza; Manejar caixões; Demonstrar educação e paciência; Dar provas de responsabilidade; Utilizar equipamentos de proteção individual; Dar provas de assiduidade ao trabalho; Manter a aparência; Agir com discrição; Zelar pela integridade dos companheiros; Utilizar equipamentos de proteção coletiva; Operar máquinas e equipamentos (tratores e roçadeiras); Manter postura diante da família do falecido; Demonstrar presteza; Tolerar odores; Demonstrar bom preparo psicológico; Respeitar as opções religiosas; Demonstrar resistência física; Conviver com situações imprevistas; Demonstrar interesse e capacidade de desenvolver outros trabalhos.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam em cemitérios e crematórios, em horários diurnos. Em geral, trabalham em equipe, com supervisão permanente. Trabalham em local fechado ou a céu aberto. Os operadores de fornos trabalham à distância dos fornos. Frequentemente, trabalham em posições desconfortáveis, durante longos períodos, expostos a material tóxicos, ruídos, altas temperaturas, intempéries e doenças contagiosas.

Recursos de Trabalho:

Uniforme; Botas; Metro; Alfange; Vassoura; Rebitadeira manual; Cordas; Morsa; Picareta, marreta, enxada, pá e enxadão; Chave de boca; Chibanga; Fita isolante; Ferro de sonda; Machado; Vanga; Máquina costal; Mesa com rodinhas; Chave inglesa; Tábuas para escoramento; Bancada; Toldo para sepultamento; Martelo; Triturador; Capa de chuva; Broca; Bomba de sucção; Ponteiros; Grifo; Cimento Carrinho de mão; Talhadeira; Carrinho de esquite; Engraxadeira; Luvas; Rastelo; Furadeira; Chaves; Serrote de poda; Esmeril; Trincha; Compressor de ar; Pulverizador; Garfo e forcado; Baldes; Retroescavadeira; Trator; Pincel; Rompedor; Alicates de poda; Serrote; Chave de fenda; Óculos de proteção; Colher de pedreiro; Desempenadeira; Arco de serra; Cal; Tijolo; Fios elétricos; Fusíveis; Espátula; Brocha; Fita crepe; Alicates; Peneira; Trena.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.		
Família de Cargos: Trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas; apoio à agricultura; Almojarifes e armazenistas e serviços de manutenção de edificações.		
Título do cargo/ocupação: Ajudante de Serviços Públicos.	C B O	
	5142-05	5143-15
	5142-15	5143-25
	5142-25	6220-10
	5142-30	6220-20
5143-10		
CARREIRA I		
Descrição Sumária: Os trabalhadores de limpeza e conservação de áreas públicas preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham na limpeza e conservação de áreas públicas, coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza; Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc; Auxiliam nos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Trabalham na ornamentação de canteiros urbanos, através da construção de viveiros e canteiros.		
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Preservar Vias Públicas: ➤ Varrer sarjetas e calçadões; Varrer calçadas; Amontoar detritos e folhagem; Acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos; Empurrar carrinho (lutocar); Ensacar animais mortos; Recolher animais mortos; Solicitar coleta de animais mortos; Solicitar remoção de entulho; B - Zelar pela segurança das pessoas: ➤ Sinalizar áreas de risco; Isolar áreas de trabalho; Isolar áreas de risco; Tornar acessíveis as áreas de coleta; Acondicionar materiais de risco (vidro, lâmpada, etc); Dificultar contato de pessoas com resíduos sólidos de serviços de saúde. C - Trabalhar com segurança: ➤ Vestir uniforme; Verificar epi; Utilizar equipamento de proteção individual; Posicionar-se na contramão do fluxo de carros; Participar de reuniões com técnicos de segurança e responsáveis; Informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos; Conversar com munícipes sobre condições de segurança; Respeitar distância mínima entre membros da equipe; Manter-se alerta; Participar de cursos de capacitação; Participar de cursos de aperfeiçoamento; Tomar vacina; Realizar exames médicos periódicos. D - Conservar áreas públicas ➤ Rastelar áreas de trabalho; Roçar área de trabalho; Capinar área de trabalho; Lavar áreas públicas; Pintar guias, postes, viadutos, muretas, etc; Recolher entulho; Remover faixas e cartazes. E - Efetuar manutenção em geral ➤ Reformar pontes; limar estradas; Limpar ferramentas; Amolar ferramentas; Reformar cercas; Abrir valas; Reparar instalações; Auxiliar na construção de instalações; Limpar instalações; Pintar instalações; Auxiliar nas tarefas de confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento, conservação e manutenção de equipamentos e prédios públicos. F - Comunicar-se: ➤ Comunicar ao supervisor defeitos nos equipamentos de trabalho; Relatar avarias nos equipamentos; Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho; Comunicar ausência ao supervisor; Justificar sua ausência ao supervisor; Prestar informações as pessoas sobre o comércio local; Informar meios de transporte; Requisitar reposição de materiais e equipamentos; Solicitar apoio de instituições; Comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; Atender		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

solicitações; Notificar ocorrências; Comunicar-se com colegas de trabalho; Comunicar situações de risco.

G - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar agilidade; Demonstrar destreza manual; Demonstrar educação no trato com pessoas; Demonstrar senso de responsabilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar atenção; Demonstrar equilíbrio físico; Contornar situações adversas; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar preparo físico; Praticar ginástica laboral; Demonstrar presteza.

H – Realizar atividades específicas:

- Executar serviços de varrição, coleta e transporte de lixo industrial, domiciliar, hospitalar e rural e lavagem de ruas e logradouros públicos municipais, mantendo-os em condições adequadas, acondicionando os materiais coletados conforme as orientações e procedimentos estabelecidos. Executar serviços de conservação de ruas e logradouros públicos realizando capinas, roçadas, pinturas em meio-fio, muros, grades e postes, limpeza de ralos, trincheiras, bocas de lobo, caixas de visita, limpeza de córregos e outras atividades correlatas. Executar serviços de instalação e conserto de tubulações encanamentos em geral nas dependências internas e externas da Companhia, utilizando os materiais e realizando os trabalhos de acordo com as especificações e orientações recebidas. Realizar serviços de carga e descarga de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas em geral, utilizadas na realização das atividades, nos locais determinados, para possibilitar a execução dos serviços. Executar atividades básicas dos serviços de instalação, manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos, aparelhos e outros, no âmbito da Prefeitura. Executar atividades de limpeza e conservação das áreas de cultivo confeccionando e mantendo cercas, consertando porteiras, cuidando de jardins e mantendo os locais em condições adequadas. Realizar serviços de corte e poda da arborização urbana para conservar e embelezar os logradouros públicos. Realizar serviços de instalações de brinquedos, bancos, lixeiras e outros, atendendo às demandas voltadas para a execução de projetos de paisagismo, construção e/ou reforma de parques e jardins.

I – Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade:Ensino fundamental completo.

Pré-requisito:Não exige.

Curso de Qualificação: Não exige.

Experiência Mínima: Não exige.

Competências:

Coletar resíduos; Zelar pela segurança das pessoas; Trabalhar com segurança; Comunicar-se; Demonstrar agilidade; Demonstrar destreza manual; Demonstrar educação no trato com pessoas; Demonstrar senso de responsabilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar atenção; Demonstrar equilíbrio físico; Contornar situações adversas; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar preparo físico; Praticar ginástica laboral; Demonstrar presteza.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Trabalham na limpeza pública, em edifícios e logradouros públicos; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos (plantão). Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, subterrâneos ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

Recursos de Trabalho:

Sabão líquido comum; Rastelo; Par de tábuas; Boné; Uniforme; Enxada; Vassourão; Vassoura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Vassourinha; Faixa luminosa; Pazinha/pá; Roçadeira; Colete refletivo (segurança); Luvas; Saco plástico; Hipoclorito de sódio; Capa de chuva; Carrinho (lutoca); Epi; Óculos de proteção; Botas e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Boné, Protetor solar, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Luvas, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

Família de Cargos: Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações; Contínuos; Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria.

Título do cargo/ocupação: Auxiliar de Serviços Gerais.

CBO – 4122-05

CBO – 5134-25

CBO – 5143-20

CARREIRA I

Descrição Sumária:

Executar sob supervisão serviços de copeiragem, conservação, limpeza e zeladoria em prédios públicos servindo, limpando vidros e fachadas, recintos internos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Preparar lanches e servir pessoas

- Preparar sucos, lanches, cafés e pequenas refeições; Servir água, cafezinho, suco; Administrar fluxo de serventia; Receber e distribuir refeições; Receber ou recolher bandejas, louças e talheres após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda ou o envio ao setor competente; Secar louça e prataria, esterilizar instrumentos e materiais; Operar com aparelhos elétricos utilizados nos serviços de alimentação; Preparar a merenda escolar para os alunos das escolas públicas municipais; Preparar refeições em situações específicas de acordo com a orientação recebida pelo responsável da unidade organizacional; preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; separar material na confecção da refeição ou prato especial, verificando o estado de conservação dos alimentos e seu prazo de validade, bem como, escolhendo temperos, molhos e outros ingredientes, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; controlar o estoque gêneros alimentícios, bem como, requisitar e receber sua reposição do almoxarifado, armazenando-os segundo as normas e instruções vigentes;

B - Limpar recintos e acessórios:

- limpar talheres, equipamentos de refrigeração assim como balcão, bancada e bandejas; retirar restos de comida, separando e destinando o lixo; Lavar fachadas; Limpar vidros; Remover resíduos dos vidros; Remover pichações; Limpar móveis e equipamentos eletrodomésticos, lustres, luminárias, ventiladores e tudo o que mais constar nos recintos dos prédios municipais; Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); Lavar banheiros; Aspirar pó; Lavar pisos; Encerar pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos; Passar pano; Limpar, lavar cortinas e persianas; Recolher lixo; Depositar o lixo e detritos da cozinha em lugares apropriados, de forma a evitar proliferação de insetos; Proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados;

C - Preparar trabalho:

- Controlar o estoque de material; Verificar validade de produtos químicos e de limpeza; Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza; Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; Avaliar grau de sujeira; Avaliar tipo de sujeira; Selecionar produtos e material; Preparar produtos; Diluir produtos (químicos e de limpeza); Dosar produtos químicos; Solicitar equipamentos e materiais; Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza.

D - Trabalhar com segurança:

- Usar uniforme; Utilizar epi; Inspecionar local a ser trabalhado; Isolar área para manutenção e limpeza; Operar equipamentos elétricos e eletrônicos; Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação.

E - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa; Demonstrar prudência; Demonstrar equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; Contornar situações adversas; Demonstrar agilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar destreza manual.

F – Realizar atividades Específicas:

- Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e Distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações. Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização. Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros. Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos. Organizar a estocagem do material de limpeza utilizado no desempenho de suas funções, bem como o consumo deste, solicitando sua reposição quando necessário. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

G – Realizar outras atividades:

- Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais, especialmente: entregar processos, documentos, correspondências, material impresso e/ou pequenos volumes; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, medicamentos, equipamentos, máquinas, materiais e outros; Executar atividades de assistência à administração; Receber, distribuir e entregar documentos, objetos e valores; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito: Não exige.

Curso de Qualificação: Não exige.

Experiência Mínima: Não exige.

Competências:

Preparar bebidas e alimentos; Limpar recintos e acessórios; Preparar trabalho; Trabalhar com segurança; Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa; Demonstrar prudência; Demonstrar equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; Contornar situações adversas; Demonstrar agilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar destreza manual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas atividades predominantemente em repartições públicas, cozinhas, refeitórios e em locais que exercem atividades recreativas, educacionais, de saúde, de serviços sociais, culturais e desportivos. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos(plantão).

Recursos de Trabalho:

Talheres para refeições; panelas; fogão; bandejas; toalhas de mesa; peneira/ escova/ bucha/ pano; Cabo telescópico; Epi; Conjunto de aspiração; Liquidificador; utensílios de cozinha; Produtos químicos (cloro); Kit limpa vidro (rodo, extensor, bucha); Balde; Produtos de limpeza; Vassoura; Corda/ escada; Aspirador de pó/ enceradeira e eletrodomésticos.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Avental; Bota (impermeável); Luvas; Máscara; Óculos de proteção.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL IV

Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.		
Família de Cargos: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte; Motoristas de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários; Motoristas de caminhão, ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários.		
Título do cargo/ocupação: Motorista Profissional.	CBO	
	7823-05	7824-10
	7823-10	7825-05
	7823-20	7825-10
	7824-05	
CARREIRA IV		
Descrição Sumária: Dirigir e manobrar veículos tipo ônibus, carros, caminhões e carretas. Transportar pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Utilizar de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência. Conduzem e vistoriam ônibus de transporte coletivo de alunos e passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto aos procedimentos no interior do veículo.		
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Dirigir veículos: ➤ Checar indicações dos instrumentos do painel; Ajustar bancos e retrovisores; Detectar problemas mecânicos; Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Buscar local seguro em caso de perigo; Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior; Desviar de obstáculos; Evitar paradas bruscas; Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; Destruar portas do veículo apenas em local seguro; Verificar proximidade da escolta; Acionar sinais luminosos e sonoros; Realizar ultrapassagens seguras; Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência; Antecipar manobras de outros condutores; Sinalizar local de ocorrência; Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos; Evitar arrancadas bruscas. B - Transportar pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano: ➤ Cumprir ordem de serviço; Devolver objetos esquecidos no interior do veículo; Calcular distância do local de destino; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; Definir itinerários; Calcular tempo de chegada ao destino; Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; Acondicionar carga no veículo; Controlar numeração do lacre do material transportado; Verificar condições físicas da carga; Acomodar ocupantes no veículo; Embarcar produtos embalados; Manusear cargas; Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem; Conferir quantidades dos bens a serem transportados; Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada. C - Auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência: ➤ Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp); Conduzir maca; Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância; Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância; Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso; Auxiliar na montagem do equipo de soro; Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte; Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma; Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma; Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento; Auxiliar na realização de manobra de desengasgo. D - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo: ➤ Identificar avarias no veículo; Verificar nível do combustível; Abastecer veículo; Limpar parte interna e externa do veículo; Verificar estado dos pneus; Testar sistema elétrico; Higienizar veículos; Verificar		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

nível do líquido de arrefecimento do reservatório; Testar sistema de freios; Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; Trocar óleos; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; Providenciar revisões periódicas; Trocar pneus; Climatizar veículo; Executar pequenos reparos mecânicos de emergência; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório.

E - Manobrar veículos:

- Localizar vaga para estacionamento; Identificar obstáculos ao redor do veículo; Controlar velocidade de manobra; Estacionar veículo; Localizar veículo no pátio de estacionamento; Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

F - Usar equipamentos e dispositivos especiais:

- Colocar disco no tacógrafo; Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Utilizar equipamentos de proteção individual (epi); Identificar veículos com carga perigosa; Auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância; F.6 - Auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares; Verificar equipamentos de comunicação; Utilizar software de navegação.

G - Comunicar-se:

- Preencher relatórios de controle; Orientar acompanhante no transporte de paciente; Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância); Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função; Relatar ocorrências durante a realização do trabalho; Acionar empresa seguradora; Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais; Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; Solicitar socorro mecânico; Relatar problemas mecânicos do veículo; Relatar atrasos; Transmitir informações através de gestos; Consultar central de atendimento para orientações; Avisar extravios, furtos ou avarias de carga; Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros); Prestar informações gerais aos passageiros; Preencher corretamente os documentos de controle de viagens, abastecimento, mapa do veículos, e todos os demais solicitados pela chefia imediata; Entregar os documentos nos prazos definidos pela chefia imediata. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida.

H - Demonstrar competências pessoais:

- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Trabalhar em equipe; Demonstrar criatividade; Demonstrar cortesia; Demonstrar capacidade visual espacial; Tratar clientes com polidez; Dirigir defensivamente; Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente; Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional; Demonstrar capacidade de análise; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de autocontrole.

I – Realizar atividades específicas:

- Dirigir veículos transportando pessoas, cargas, e/ou materiais autorizados aos locais determinados. Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura. Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos. Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

J – Realizar outras atividades:

- Recolher o veículo à garagem ou local destinado à sua guarda; Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

E escolaridade: Ensino Médio completo.

Pré-requisito: Carteira de Habilitação "D".

Curso de Qualificação: Curso de Qualificação em Transporte Coletivo ou Urgência e emergência.

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Dirigir veículos; transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano; auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; manobrar veículos; usar equipamentos e dispositivos especiais; efetuar pagamentos e recebimentos; comunicar-se; realizar o trabalho com segurança; demonstrar competências pessoais.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente (motorista de furgão ou veículo similar e motorista de carro de passeio). Trabalham em transporte coletivo de passageiros, urbano, metropolitano e rodoviário de longa distância. Atuam sob supervisão, de forma individual ou em duplas, nas viagens de longa distância. Trabalham em veículos, em horários irregulares, em sistema de rodízio, sob pressão de cumprimento de horário. Permanecem em posição desconfortável por longos períodos e estão sujeitos a acidentes e assaltos, podendo provocar estresse. As atividades são desenvolvidas em conformidade com leis e regulamentos de trânsito e de direção de veículos de transporte coletivos. O condutor de ambulância trabalha em equipe, em rodízio de turnos. Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso.

Recursos de Trabalho:

Tala; Colar cervical; Luva de procedimento; Prancha rígida; Cones; Extintor; Lixeira; Material de proteção biológica; Capas de chuvas; Carro; Rádio; Celular; Disco de tacógrafo; Lona; Capacete; Prancheta; Maca; Incubadora; Torpedo de oxigênio; Arma; Colete; Guia; Munição; Manual de segurança; Carteira de habilitação; Corda; Taxímetro; Caneta; Papel; Uniforme; Desfibrilador; Kit de segurança; Jogo de ferramentas; Cadeira de rodas; Macaco; Caixa de perfurocortante; Ônibus; Habilitação, rg e relógio; Caneta; Crachá de identificação, uniforme e mochila; Carteira de saúde em dia; Óculos de sol e luvas; Capa para o banco do ônibus e cortina; Flanelas e sabão para desembaçar pára-brisa; Equipamentos de primeiros-socorros; smartphones e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Óculos amarelo de proteção (Noturno); Botina de Segurança; Uniforme.

Perfil de Risco: Ergonômico, Acidente.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento de alto custo, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo. O cargo exige muita atenção e concentração.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Família de Cargos: Trabalhadores na operação de máquinas de terraplenagem e fundações.	
Título do cargo/ocupação: Operador de máquinas.	CBO – 7151-15 CBO – 7151-25 CBO – 7151-30 CBO – 7151-35 CBO – 7151-45
CARREIRA V	
Descrição Sumária: Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Realizar manutenção básica de máquinas pesadas: ➤ Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Limpar máquina; Relatar problemas detectados; Substituir acessórios; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações. B - Planejar o trabalho: ➤ Analisar serviço; Estabelecer sequência de atividades; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Selecionar máquinas; Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais; Selecionar instrumentos de medição; Selecionar equipamentos de proteção individual (epi); Selecionar sinalização de segurança. C - Operar máquinas pesadas: ➤ Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina; Mudar marcha conforme o serviço; Controlar a aceleração da máquina (rpm); Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço. D - Remover solo e material orgânico "bota fora": ➤ Verificar marcação da topografia; Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Carregar caminhão caçamba. E - Drenar solos: ➤ Abrir valas para drenagem; Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas; Instalar manilhas e canaletas para drenagem; Abrir valas para montagem de colchão drenante. F - Executar construção de aterros: ➤ Abrir bueiros para passagem de água; Selecionar material para o aterro; Transportar material (solo) para o aterro; Espalhar o material (solo); Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos; Compactar solos; Remover material em aterro. G - Acabar pavimentos: ➤ Nivelar solo conforme cota de projeto; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Raspar superfície da base; Aplicar capa de pavimentação; Compactar capa de pavimentação com rolo compressor. H - Demonstrar competências pessoais: ➤ Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Trabalhar sobre pressão; Tratar situações de emergência e acidentes. I – Realizar atividades específicas: ➤ Operar máquinas pesadas, acionando os dispositivos, pedais e alavancas de comando, conduzindo e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

manobrando tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, dentre outros, garantindo a realização dos trabalhos de acordo com as orientações recebidas. Operar máquinas leves, efetuando serviços de pequenos carregamentos e transportes de materiais aos locais determinados e outras atividades pertinentes. Vistoriar periodicamente as condições das máquinas utilizadas, providenciando reparos de emergência, lavagens, lubrificações e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos das máquinas leves e pesadas da Prefeitura. Registrar os percursos, trabalhos realizados, quilometragem, consumo de combustível, itinerário e outras informações pertinentes, de acordo com normas internas específicas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

J – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.

Curso de Qualificação: Curso profissionalizante operador de máquinas (100 horas).

Experiência Mínima: Experiência de 1(hum) ano.

Competências:

Realizar manutenção básica de máquinas pesadas; Planejar o trabalho; Operar máquinas pesadas; Remover solo e material orgânico "bota fora"; Drenar solos; Executar construção de aterros; Acabar pavimentos; Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Trabalhar sobre pressão; Tratar situações de emergência e acidentes.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Os profissionais exercem suas funções na área de obras públicas, sinalização, e terraplenagem, pavimentação, entre outras, na administração pública (prefeituras municipais) e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. O trabalho é presencial. Todos são submetidos a supervisão permanente. O trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto em máquinas ou veículos.

Recursos de Trabalho:

Caminhão comboio (manutenção); Motoniveladora; Máquina escavadeira; Maçarico; Lixadeira; Prumo; Enxada; Enxadão; Pá; Cavadeira; Grade para trator de pneu; Rolo pata-curta; Rolo raister (3 cilindros); Máquina retroescavadeira; Rolo pé-de-carneiro; Rolo de pneu; Rolo chapa; Espargidor; Vibra-acabadora; Esprede (espalhadora de asfalto "tratamento"); Vassoura mecânica; Metro; Régua; Linha e gabarito; Máquina pá-carregadeira; Trator de esteira; Moto scraper; Caminhão "munck" e guincho; Trator de pneu; Máquina de solda; Veículos de Transporte e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função;

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

EPIs: Luvas de proteção; Óculos de proteção; Calçado de segurança; Capacete de segurança; Protetor auricular; Colete refletivo.

Perfil de Risco: Físico, Acidente.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar grandes perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes. O cargo exige muita atenção e concentração.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.

Família de Cargos: Trabalhadores de estruturas de alvenaria.

Título do cargo/ocupação: Pedreiro.

CBO – 7152-10

CARREIRA III

Descrição Sumária:

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Organizar o trabalho:

- Interpretar as ordens de serviço; Especificar os materiais a serem utilizados na obra; Calcular os materiais a serem utilizados na obra; Orçar o serviço.

B - Preparar o local de trabalho:

- Providenciar a liberação do local de trabalho; Selecionar as ferramentas e equipamentos; Selecionar os equipamentos de segurança; Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas; Disponibilizar os materiais para a obra.

C - Construir as fundações:

- Construir o gabarito para a locação da obra; Marcar a obra a ser realizada; Cavar o local para as sapatas; Providenciar as formas para as fundações; Preparar o concreto; Aplicar o concreto nas fundações; Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação.

D - Construir estruturas de alvenarias:

- Esquadrear as alvenarias; Preparar a argamassa para o assentamento; Aprumar as alvenarias; Nivelar as alvenarias; Alinhar as alvenarias; Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; Concretar os pilares e pilaretes; Assentar as vergas nos vãos; Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas; Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; Montar as lajes pré-moldadas; Concretar as lajes; Apertar as alvenarias.

E - Aplicar os revestimentos e contrapisos:

- Aplicar o chapisco em tetos e paredes; Preparar a argamassa para o revestimento; Marcar os pontos de nível e pontos de massa; Aplicar o emboço para regularizar a superfície; Assentar acabamentos (soleiras, peitorísetc) em portas e janelas; Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso; Assentar os pré-moldados.

F - Demonstrar competências pessoais:

- Coordenar trabalhos com outros membros da equipe; Trabalhar em áreas de risco; Trabalhar em grandes alturas; Obedecer as normas de segurança; Zelar pela qualidade do trabalho; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Preocupar-se com a produtividade; Comunicar-se com engenheiros, encarregados, superiores e colegas de trabalho; Cuidar do material de trabalho; Cumprir as especificações do fabricante.

G – Realizar atividades específicas:

- Executar serviços de pintura nas dependências internas e externas da Prefeitura, limpando e preparando superfícies de paredes, portões, móveis, pisos e outras, aplicando camadas de tinta



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

e/ou verniz, utilizando instrumentos e materiais apropriados. Executar serviços de alvenaria, preparando argamassas e concreto, levantando alicerces e bases de construção, realizando assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros, revestindo pisos, paredes e tetos, utilizando materiais e instrumentos específicos, garantindo a execução dos trabalhos de acordo com as orientações recebidas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

H – Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino médio incompleto.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Curso de Qualificação: Curso Profissionalizante de pedreiro de (100 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Organizar o trabalho; Preparar o local de trabalho; Construir as fundações; Construir estruturas de alvenarias; Aplicar os revestimentos e contrapisos; Coordenar trabalhos com outros membros da equipe; Trabalhar em áreas de risco; Trabalhar em grandes alturas; Obedecer às normas de segurança; Zelar pela qualidade do trabalho; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Preocupar-se com a produtividade; Comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho; Cuidar do material de trabalho; Cumprir as especificações do fabricante.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas atividades sob supervisão ocasional de mestre de obras e engenheiros. Podem realizar atividades em grandes alturas, em locais subterrâneos ou confinados, expostos a materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, altas temperaturas e poluição do ar.

Recursos de Trabalho:

Prumo de face; Trena; Talhadeira; Marreta; Cavadeira; Furadeira; Esquadro; Broxa; Prumo de centro; Nível de mangueira ou borracha de nível; Nível de bolha; Picareta; Máquina de cortar material cerâmico; Camurça e desempenadeira de feltro; Balde; Martelo; Tôrques; Arco de serra; Desempenadeira; Régua de alumínio; Chave de virar ferro; Metro; Ponteiro; Tesoura de cortar ferro; Enxada; Picadeira; Pá; Carrinho de mão; Linha de nylon; Colher de pedreiro e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Luvas, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.	
Família de Cargos: Trabalhadores de instalações elétricas.	
Título do cargo/ocupação: Eletricista.	CBO – 7156-10 CBO – 7156-15
CARREIRA II	
Descrição Sumária: Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Planejar serviços elétricos: ➤ Levantar material a ser utilizado; Quantificar material a ser utilizado; Orçar serviço; Dimensionar local de execução do serviço; Estabelecer cronograma de serviço; Organizar equipamentos e ferramentas; Determinar número de ajudantes para o serviço. B - Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão: ➤ Realizar base e posicionamento de postes; Cavar buracos para instalação de postes; Instalar postes; Equipar os postes; Instalar condutores e acessórios; Instalar transformadores; Instalar iluminação pública; Testar a rede de distribuição. C - Realizar instalações elétricas prediais: ➤ Instalar dutos de acordo com as normas técnicas; Enfiar condutores elétricos nos dutos; Instalar quadros de distribuição de circuitos; Seguir padrões de medição; Instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente; Balancear cargas do circuito de distribuição; Testar as instalações elétricas. D - Fazer instalação industrial: ➤ Fazer medições elétricas; Instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos; Instalar motores elétricos; Instalar grupos geradores; Instalar equipamentos de potência; Instalar terminais de alta tensão; Emendar condutores elétricos; Soldar condutores elétricos; Instalar banco de capacitores; Instalar equipamentos auxiliares: C.C. , Inversores, retificadores e banco de bateria. E - Efetuar serviços comerciais de alta e baixa tensão: ➤ Vistoriar a unidade consumidora; Instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente; Interligar a unidade consumidora; Desligar o fornecimento de energia; Religar o fornecimento de energia; Inspeccionar a medição do consumo. F - Iluminar cenários, palcos e teatros: ➤ Definir tipos de refletores; Instalar refletores; Utilizar extensões; Mantar tripés; Montar módulo de potência; Instalar mesa de sinal de vídeo; Utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.). G - Instalar decoração de iluminação: ➤ Definir tipos de filtro de luz; Afinar refletores; Medir o nível da iluminação; Ajustar a luminosidade do vídeo; Medir a temperatura de cor do ambiente. H - Executar serviços de manutenção preventiva: ➤ Listar máquinas e equipamentos; Estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos; Comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção; Proteger equipamentos das intempéries ambientais; Inspeccionar máquinas e equipamentos visualmente; Realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho; Entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação; Monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares. I - Executar serviços de manutenção corretiva: ➤ Interpretar esquemas elétricos dos equipamentos; Identificar o defeitos; Preparar equipamentos para a manutenção; Selecionar ferramentas e materiais; Corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas; Testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas; Fazer ensaios elétricos dos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

equipamentos; Liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção.

J - Preencher documentos:

- Preencher requisição de material; Fazer relatórios de serviços; Preencher ordem de serviço; Emitir laudo técnico de equipamentos e serviços; Preencher boletim de interrupção de energia; Registrar ocorrências.

K - Demonstrar competências pessoais:

- Utilizar equipamentos de segurança; Demonstrar atenção na execução do serviço; Comunicar-se com os colegas; Demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência; Aplicar procedimentos de primeiros-socorros; Utilizar informática básica; Demonstrar condicionamento físico para executar a função; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa para executar o serviço; Seguir normas de segurança; Diferenciar cores.

L – Realizar atividades específicas:

- Realizar serviços de montagem e manutenção de sistemas elétricos, instalando equipamentos, componentes e fiações, de acordo com plantas e especificações técnicas, efetuando testes em instalações e circuitos, reparando ou substituindo unidades e peças danificadas. Realizar manutenção preventiva e corretiva, instalação de quadros de distribuição de força e analisar consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos. Identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

M – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Curso de Qualificação: Curso profissionalizante de (100 horas).

Experiência Mínima: Experiência de 1 (hum) ano.

Competências:

Planejar serviços elétricos; realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; realizar instalações elétricas prediais; fazer instalação industrial; efetuar serviços comerciais de alta e baixa tensão; iluminar cenários, palcos e teatros; instalar decoração de iluminação; executar serviços de manutenção preventiva; executar serviços de manutenção corretiva; preencher documentos; demonstrar competências pessoais.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente trabalham em equipe, com ou sem supervisão ocasional. Podem trabalhar em grandes alturas, temperaturas baixas ou elevadas, sujeitos aos riscos de trabalho com energia elétrica.

Recursos de Trabalho:

Multímetro; Filtro prensa; Detetor de alta tensão; Ducter; Guindalto; Termo visor; Talha manual; Mega eletrônico; Terrômetro; Binóculo; Amperímetro de alicate; Trena; Highpot; Ponte de kelvin; Epi e epc; Caneta de teste; Kit de ferramenta padrão; Ttr; Luxímetro; Filtro termovácuo; Câmera de vídeo; Monitor de vídeo; Termômetro; Dinamômetro; Aparelho de rigidez dielétrica; Garra para cabo; Densímetro.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Luvas.

Perfil de Risco: Ambiental, Físico, Ergonômico, Acidente.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.	
Família de Cargos: Encanadores e instaladores de tubulações.	
Título do cargo/ocupação: Bombeiro Hidráulico.	CBO – 7241-05 CBO – 7241-10 CBO – 7241-15
CARREIRA II	
Descrição Sumária: Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.	
Descrição Detalhada das Tarefas:	
A - Operacionalizar projeto de instalações de tubulações: ➤ Estudar projeto; Definir traçados das tubulações; Identificar pressão do fluido; Dimensionar tubulações; Especificar materiais; Quantificar materiais; Executar projeto; Separar materiais conforme medidas e tipos; Conferir validade dos materiais; Inspeccionar materiais visualmente	
B - Preparar local para instalação: ➤ Inspeccionar local; Marcar local definido para instalação; Isolar local de trabalho; Abrir paredes, lajes, pisos ou valas; Acondicionar materiais no local de instalação; Fixar suportes.	
C - Pré-montar tubulações: ➤ Cortar tubos; Abrir roscas nas tubulações; Alinhar tubos conforme ângulo especificado; Encaixar conexões; Encurvar tubos; Pontear tubulações; Colar tubulações; Montar kit's; Pintar Tubulações; Identificar tubulações.	
D - Instalar tubulações: ➤ Distribuir tubulações; Assentar tubulações; Vedar tubulações; Interligar redes a ramais (pontos de consumo); Instalar acessórios e equipamentos; Unir tubulações; Fixar redes; Frenar tubulações; Identificar com cores as tubulações conforme finalidade.	
E - Realizar teste de alta pressão (estanqueidade): ➤ Vedar saídas das tubulações; Instalar manômetros na rede; Pressurizar a rede; Determinar tempo de duração do teste conforme nbr; Monitorar teste no manômetro e na rede; Corrigir falhas na vedação; Refazer teste; Liberar rede para uso.	
F - Proteger instalações: ➤ Isolar tubulações; Envelopar tubulações; Revestir tubulações; Cobrir tubulações com areia; Instalar proteção contra choque.	
G - Realizar testes operacionais: ➤ Regular pressão nas tubulações; Testar pressão da água que vem da concessionária; Testar tubulações de incêndio; Drenar tubulações; Testar equipamentos operacionais.	
H - Realizar manutenção de equipamentos e acessórios: ➤ Identificar falhas ou defeitos; Analisar causa das falhas ou defeitos; Desativar sistemas de distribuição; Identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; Substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; Testar reparos dos acessórios ou equipamentos; Reativar sistemas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

de distribuição.

I – Realizar atividades específicas:

- Realizar serviços de manutenção hidráulica, montando e instalando tubulações, louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros, filtros e outros, reparando ou substituindo partes componentes, utilizando ferramentas e materiais apropriados, garantindo o bom funcionamento dos sistemas hidráulicos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

J – Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Curso de Qualificação: Curso profissionalizante de (100 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Demonstrar iniciativa; Manter-se atualizado com novas técnicas de instalações; Comunicar-se; Demonstrar habilidades numéricas; Tomar decisões rápidas; Analisar minúcias; Trabalhar em equipe; Utilizar equipamentos de proteção individual.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam na construção civil, projetos de eletricidade, gás e água quente, de captação, purificação e distribuição de água e de transporte aéreo e aquaviário. São empregados assalariados, com carteira assinada e, trabalham em equipe, sob supervisão permanente. Trabalham em horários diurnos, em locais fechados ou a céu aberto. Frequentemente, são expostos a materiais tóxicos, altas temperaturas e ruídos.

Recursos de Trabalho:

Furadeira; Kit de chaves; kit de alicates; Arco de serra; Cortador de tubo; Manômetro; Compressor; Bomba submersa; Tifó; Policorte; Maquita; Chave de corrente; Máquina de dobrar; Óleo hidráulico/ Talhadeira; Lanterna; Tesoura; Talha; Marteleto; Máquina de abrir rosca; Kit de testes (água e sabão); Kits de brocas de vídeo; Tarracha; Marreta; Flangeador; Torno mecânico; Chave de grifo.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Luvas, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Ergonômico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Responsabilidade com o Patrimônio:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO SUPLEMENTAR

Refere-se aos artigos. 80 e 109 da Lei.

TESOUREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a recebimentos de tributos e taxas municipais, bem como efetuar pagamentos a fornecedores, servidores, pensionistas e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Arrumar, no início da jornada, o dinheiro existente em caixa, classificando-o por valores e anotando o saldo; receber tributos e taxas municipais, conferindo o dinheiro ou cheques com os valores constantes nas guias de recolhimento e com os documentos dos emitentes dos cheques, devolvendo o troco, quando for o caso; pagar, com dinheiro ou cheque de emissão do Município, a fornecedores, servidores, pensionistas e outros, de acordo com as autorizações de pagamento apresentadas, conferindo os valores e documentos pessoais dos recebedores, colhendo suas assinaturas nas vias pertencentes ao Município; preparar relação e respectiva guia para depósito do saldo de caixa na conta bancária do Município; auxiliar na distribuição de cheques de pagamento aos servidores e pensionistas; preparar, ao final de cada jornada, relação de recebimentos e pagamentos efetuados, com os respectivos totais e saldos, para facilitar o controle financeiro; executar outras atribuições afins.

ÉCNICO EM CONTABILDADE

SÍNTESE DOS DEVERES:

Tarefas inerentes a área contábil. Exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE

SÍNTESE DOS DEVERES:

Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na universidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Atender as requisições de material do Campus, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque, com vistas a prevenir faltas ou excessos; Manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material; Proceder a levantamentos e promover estudos junto a seção de compras para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum; Realizar pesquisa junto aos órgãos do Campus visando a aplicação dos itens de material de uso comum e conhecer o índice de satisfação quanto a qualidade dos materiais adquiridos; Comunicar e distribuir os bens móveis e equipamentos em parceria com a Seção de Patrimônio; Elaborar relatório de movimentação do estoque quando solicitado; Comunicar ao setor interessado quando da chegada do material; Prestar assistência à comissão de inventário dos bens e material em estoque; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque; Realizar conciliações junto à Coordenação de Orçamento e Finanças, quanto às contas de almoxarifado e controles próprios do setor; Realizar outras atividades correlatas e afins.

ESCRITURÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão, datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar registros, estudar processo referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa, receber, conferir e distribuir materiais, verificando solicitações de compras e pedidos de fornecimento, realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento, controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques, auxiliar na contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, classificando documentos, preparando relações de cobranças e pagamentos, conferindo guias de pagamento, examinando empenhos de despesas e executando outras atividades afins, estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los, arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios, promover a guarda e a preservação dos documentos, promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo empréstimo e outras informações necessárias, colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura, executar os serviços burocráticos relativos a contratos, doações e patrocínio e executar outras atribuições afins.

FISCAL DE RENDAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

SINTÉSE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Abrir e fechar o posto do correio; manter a organização do posto, inclusive limpeza, para o atendimento ao público; receber todas as chamadas telefônicas providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada; efetuar ligações telefônicas solicitadas pelo usuário, com o respectivo recebimento da despesa; prestar as informações solicitadas pelo público, inclusive por telefone, sobre os serviços de telefonia; receber e acatar as instruções de serviço expedidas pela TELEST; fazer encaminhar as prestações de contas aos valores recebidos, na forma de instruções próprias; executar outras atribuições afins.

TELEFONISTA

SINTÉSE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a atendimento do público de um posto telefônico, efetuando e recebendo ligações telefônicas, cobrando as tarifas pertinentes, transferindo o numerário com base na rotina dos serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária, coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa, fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos, realizar o cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais a fim de que o Município possa identificar os contribuintes e recolher tributos, verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes, investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos, fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas, informar processos referente à avaliações de imóveis, lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fianças, responsabilidade, intimação e documentos correlatos, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvar e guardar os interesses da Fazenda Municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas, propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadados do Município, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe e executar outras atribuições afins.

FISCAL SANITÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, colher amostra de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso, providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor, providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município, inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações de interdições inerentes a função, orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária, elaborar relatórios das inspeções realizadas e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

SÍNTESE DOS DEVERES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem conforme as diretrizes estabelecidas para o serviço, atendendo as necessidades de pacientes doentes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Fazer curativos diversos, observando a técnica específica e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica, ministrar medicamentos IM, IV, ID, subcutâneo e VO, observando dosagens e horários prescritos pelo médico responsável, aplicar vacinas, segundo normas específicas, verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação, respiração e peso dos pacientes, empregando técnicas especiais e instrumentos apropriados, fazer anotações em prontuários e formulários afins, pertinentes aos cuidados realizados, orientar pacientes, bem como seus familiares, em assuntos de sua competência, promover o bem estar do paciente acamado utilizando técnicas pertinentes, informar ao paciente todo cuidado de enfermagem a que for submetido, preparar pacientes para consultar e exames, lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados e procedimentos adequados, auxiliar médicos 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 de ambulatório, afim de solicitar reposição, quando necessário, fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico, participar de campanhas de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimento coletivo, preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados, auxiliar no atendimento da população em programas de emergência, manter o local de trabalho limpo e arrumado e executar outras atribuições afins.

DIGITADOR

SINTESE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Verificar conteúdo e finalidade dos documentos-base recebidos para gravação; digitar dados constantes de documentos-base, segundo orientação recebida; corrigir instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos-base; manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

TELEFONISTA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a atendimento do público de um posto telefônico, efetuando e recebendo ligações telefônicas, cobrando as tarifas pertinentes, transferindo o numerário com base na rotina dos serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Abrir e fechar o posto do correio; manter a organização do posto, inclusive limpeza, para o atendimento ao público; receber todas as chamadas telefônicas providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada; efetuar ligações telefônicas solicitadas pelo usuário, com o respectivo recebimento da despesa; prestar as informações solicitadas pelo público, inclusive por telefone, sobre os serviços de telefonia; receber e acatar as instruções de serviço expedidas pela TELEST; fazer encaminhar as prestações de contas aos valores recebidos, na forma de instruções próprias; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR E BIBLIOTECA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações, atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos, controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo, auxiliar na organização e na manutenção das obras do acervo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca, auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura, elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários, auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado, controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE OFICINA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos, bem como reparar pneus e câmaras de ar.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida; substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas; ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações pré-determinadas; verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária; limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros que protegem os deferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns; lubrificar peças do motor (dínamos, distribuidor, alternador e outras), ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, afim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento; abastecer máquinas e veículos, verificando o tipo e o volume do combustível adequado ao funcionamento do mesmo, bem como efetuar os registros necessários para controle de consumo; auxiliar nos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas pesadas, de acordo com orientação recebida; retirar a roda do veículo, separando o pneu ou câmara avariada, com ferramentas apropriadas, localizando a avaria e reparando-a por meio de materiais adesivos, para impedir a saída do ar; montar o pneu, introduzindo-lhe a câmara de ar reparada e enchendo-a de ar comprimido na pressão apropriada; recolocar a roda montada no veículo para que o mesmo volte à condição



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

de utilização; balancear as rodas por meio de contrapesos fixados nos aros, com a finalidade de evitar desgaste desigual dos pneus; auxiliar na limpeza das superfícies da peça a ser pintada ou remover a tinta velha, utilizando solvente e outras técnicas de acordo com orientação recebida; auxiliar no preparo das tintas para aplicação, efetuando misturas, adicionando pigmentos e outras substâncias, de acordo com orientação recebida; auxiliar no polimento das superfícies pintadas; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais pré-determinados; executar outras atribuições afins.