



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

LEI COMPLEMENTAR Nº 227/2022

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA /ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Esta Lei Complementar modifica, extingue e cria cargos em comissão, na estrutura administrativa do Município de Ibatiba/ES.

Art. 2º A estrutura dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, constante do Anexo VI da Lei Complementar nº 40/2010, passa a vigorar com a redação do Anexo A desta lei modificadora.

Art. 3º Os cargos comissionados serão remunerados por subsídio, com níveis e valores constantes do Anexo VII da Lei Complementar nº 40/2010, que passa a vigorar com a redação do Anexo B desta lei modificadora.

Art. 4º As atribuições dos cargos comissionados descritas no anexo VIII na Lei Complementar nº 40/2010, incluído pela Lei Complementar nº 170/2019, serão as previstas no Anexo C da presente lei.

Art. 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes orçamentários necessários para o atendimento da presente lei complementar.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n. 170/2019.

Autor: Prefeito Municipal – Luciano Miranda Salgado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e vinte e dois (28/03/2022).

LUCIANO MIRANDA SALGADO - Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ANEXO A DA LEI COMPLEMENTAR Nº 227/2022

(Nova redação ao Anexo VI da Lei Complementar nº 40/2010)

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIA

GABINETE DO PREFEITO

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|--------------------------------------|---------|
| 01 | Chefe de Gabinete do Prefeito | CC-II |
| 02 | Assessor Especial de Gabinete I | CC-II |
| 01 | Assessor Jurídico do Gabinete | CC-II |
| 01 | Diretor de Comunicação Institucional | CC - II |
| 02 | Assessor Especial de Gabinete II | CC-IV |
| 01 | Assessor de Coordenação Política | CC-IV |
| 03 | Assessor Especial de Gabinete III | CC-V |
| 01 | Coordenador de Cerimonial e Eventos | CC-V |

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|---------------------|-------|
| 01 | Procurador-Geral | CC-I |
| 01 | Subprocurador Geral | CC-II |
| 02 | Assessor Jurídico | CC-II |

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|------------------------------|-------|
| 01 | Controlador Geral | CC-I |
| 01 | Ouvidor | CC-V |
| 01 | Coordenador de Transparência | CC-VI |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|--|---------------|
| 01 | Secretário | Não se aplica |
| 01 | Chefe de Gabinete da Secretaria de Administração | CC-II |
| 01 | Assessor Técnico em Licitação e Contratos | CC-II |
| 01 | Chefe do Departamento de Compras e Almocharifado | CC-II |
| 01 | Coordenador Administrativo | CC - III |
| 01 | Diretor da Casa do Cidadão | CC-III |
| 01 | Chefe do Departamento de Patrimônio, Protocolo e Arquivo. | CC-III |
| 01 | Chefe do Departamento de Gestão de Contratos | CC-III |
| 04 | Assessor de Gestão de Projetos | CC-IV |
| 01 | Chefe do Departamento de Recursos Humanos | CC-IV |
| 01 | Chefe do Programa Nosso Crédito | CC-IV |
| 01 | Diretor de Planejamento e Controle | CC – IV |
| 01 | Diretor da Sala do Empreendedor | CC - IV |
| 03 | Assessor Especial I | CC - IV |
| 02 | Assessor Especial II | CC-V |
| 01 | Chefe do Departamento, Registros, Movimentações e Benefícios | CC-V |
| 01 | Supervisor de Recepção, Protocolo e Arquivo | CC - VI |
| 04 | Assessor de Apoio Administrativo | CC-VI |

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|------------|---------------|
| 01 | Secretário | Não se aplica |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| | | |
|----|---|--------|
| 01 | Chefe de Gabinete da Secretaria de Fazenda | CC -II |
| 01 | Chefe do Departamento de Tributação e Arrecadação | CC-IV |
| 01 | Chefe do Departamento de Tesouraria | CC-IV |
| 01 | Chefe do Departamento de Fiscalização e Cadastro | CC-IV |
| 02 | Assessor Especial II | CC-V |

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|---|---------------|
| 01 | Secretário | Não se aplica |
| 01 | Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos | CC-II |
| 01 | Chefe de Limpeza Pública | CC - IV |
| 01 | Chefe de Serviços das Áreas Verdes | CC - IV |
| 02 | Assessor Especial I | CC- IV |
| 03 | Assessor Especial II | CC-V |
| 01 | Chefe de Infraestrutura – Comunidade Santa Clara | CC-VI |
| 01 | Chefe de Infraestrutura – Comunidade Criciúma | CC-VI |

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|--|---------------|
| 01 | Secretário | Não se aplica |
| 01 | Chefe do Departamento de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviços de Transportes. | CC-III |
| 02 | Assessor Especial I | CC - IV |
| 01 | Supervisor de Máquinas e Veículos | CC-V |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| | | |
|----|----------------------------------|---------|
| 01 | Assessor de Apoio Administrativo | CC - VI |
|----|----------------------------------|---------|

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|---|---------------|
| 01 | Secretário | Não se aplica |
| 01 | Chefe de Gabinete da Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio | CC-II |
| 01 | Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável, Indústria e Comércio | CC-III |
| 01 | Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Pecuária, Criação, Inseminação e Comercialização de Animais | CC-IV |
| 02 | Assessor Especial I | CC - IV |
| 02 | Assessor Especial II | CC-V |
| 02 | Assessor de Apoio Administrativo | CC- VI |

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|---|---------------|
| 01 | Secretário | Não se aplica |
| 01 | Chefe de Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente, Cultura e Turismo | CC-II |
| 01 | Diretor de Cultura | CC-IV |
| 01 | Diretor do Meio Ambiente | CC – IV |
| 01 | Diretor de Turismo | CC - IV |
| 01 | Assessor Especial I | CC - IV |
| 01 | Diretor de Políticas para Juventude | CC - V |
| 01 | Coordenador do Museu Municipal | CC - V |
| 02 | Assessor de Apoio Administrativo | CC - VI |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|---|----------------|
| 01 | Secretário | Não se aplica. |
| 01 | Diretor do Departamento de Esportes e Lazer | CC-IV |
| 02 | Supervisor Municipal do Esporte | CC - VI |
| 01 | Assessor de Apoio Administrativo | CC-VI |

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|---|---------------|
| 01 | Secretário | Não se aplica |
| 01 | Chefe de Gabinete da Secretaria de Assistência Social | CC-II |
| 01 | Assistente Jurídico Municipal | CC-II |
| 01 | Coordenador Administrativo | CC - III |
| 01 | Assessor Especial de Políticas para as Mulheres | CC - III |
| 01 | Diretor da Casa Lar | CC - III |
| 01 | Diretor do CRAS | CC-III |
| 01 | Diretor do CREAS | CC - III |
| 01 | Assessor do Programa Bolsa Família | CC-III |
| 03 | Assessor de Apoio Administrativo | CC-VI |

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|---|---------------|
| 01 | Secretário | Não se aplica |
| 01 | Diretor de Departamento de Ensino | CC-II |
| 01 | Diretor de Departamento de Gestão e Apoio Administrativo | CC-II |
| 01 | Diretor do Programa Municipal de Educação em Tempo Integral | CC - II |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| | | |
|----|--|----------|
| 01 | Coordenador Administrativo | CC - III |
| 01 | Assessor de Gestão Escolar | CC-III |
| 01 | Chefe do Departamento de Educação | CC-IV |
| 01 | Chefe do Departamento de Almoxarifado e Arquivo | CC-IV |
| 01 | Chefe do Departamento de Orientação e Supervisão Escolar | CC-IV |
| 01 | Chefe do Departamento de Transporte Escolar | CC-IV |
| 01 | Chefe do Departamento de Alimentação Escolar | CC-IV |
| 01 | Chefe do Departamento de Programas e Projetos Educacionais | CC-IV |
| 01 | Assessor de Apoio Administrativo | CC - VI |

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| QUANT. | CARGO | NÍVEL |
|--------|---|---------------|
| 01 | Secretário | Não se aplica |
| 01 | Chefe de Gabinete da Secretaria de Saúde | CC-II |
| 01 | Diretor Técnico do Pronto Atendimento Municipal | CC-II |
| 01 | Diretor Clínico do Pronto Atendimento e Autorizador de AIH | CC-II |
| 01 | Assessor Jurídico da Secretaria | CC – II |
| 01 | Assessor Técnico do Secretário | CC - II |
| 01 | Diretor do Núcleo da Estratégia da Saúde e da Família - NESF | CC - II |
| 01 | Coordenador Administrativo | CC - III |
| 01 | Diretor Contábil e Financeiro da Secretaria | CC- III |
| 01 | Diretor do Fundo Municipal de Saúde e Logística | CC - III |
| 01 | Chefe do Departamento Administrativo da Policlínica Municipal | CC-III |
| 01 | Chefe do Núcleo da Saúde Cidadã | CC - III |
| 01 | Chefe do Departamento Administrativo do Pronto Atendimento Municipal (PA Municipal) | CC - IV |
| 01 | Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária | CC-IV |
| 02 | Assessor Especial I | CC - IV |
| 01 | Chefe do Departamento de Almoxarifado | CC-IV |
| 01 | Chefe do Departamento de Controle de Frota | CC-IV |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| | | |
|----|---|-------|
| 01 | Assessor de Regulação Estadual (SISREG) e Serviços Complementares | CC-IV |
| 01 | Assessor Municipal do Consórcio Intermunicipal de Saúde | CC-V |
| 01 | Chefe do Departamento de Vigilância Ambiental e Zoonoses | CC-V |
| 03 | Assessor Especial II | CC-V |
| 01 | Diretor do Laboratório de Saúde Pública Municipal | CC-VI |
| 09 | Assessor de Apoio Administrativo | CC-VI |
| 01 | Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde | CC-VI |

Autor: Prefeito Municipal – Luciano Miranda Salgado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e vinte e dois (28/03/2022).

LUCIANO MIRANDA SALGADO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ANEXO B DA LEI COMPLEMENTAR Nº 227/2022

(Nova redação ao Anexo VII da Lei Complementar nº 40/2010).

ESTRUTURA DE TABELA DE SUBSÍDIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS.

QUADRO DE SUBSÍDIOS

| NÍVEL | SUBSÍDIO |
|----------|--------------|
| CC – I | R\$ 4.998,18 |
| CC – II | R\$ 3.311,29 |
| CC – III | R\$ 2.152,34 |
| CC – IV | R\$ 1.655,64 |
| CC – V | R\$ 1.407,29 |
| CC – VI | R\$ 1.212,00 |

Autor: Prefeito Municipal – Luciano Miranda Salgado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e vinte e dois (28/03/2022).

LUCIANO MIRANDA SALGADO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ANEXO C DA LEI COMPLEMENTAR Nº227/2022

(Inclui o anexo VIII da Lei Complementar nº 40, de 23 de abril de 2010).

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|-------|
| CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO | 40 HORAS | 01 | CC-II |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| A chefia de Gabinete é o órgão encarregado da prestação de serviços essenciais ao funcionamento do gabinete do Prefeito Municipal. | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.• Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas.• Gerenciar e coordenar as atividades do gabinete do Prefeito Municipal.• Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância.• Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral.• Transmitir aos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Setores e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito.• Manifestar-se em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito.• Elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar atendimento com o Prefeito.• Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado.• Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa.• Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios.• Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse do Gabinete, estabelecendo prazos para o atendimento.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo Prefeito. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---------------------------------|---------------|-------------|-------|
| ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE I | 40 HORAS | 02 | CC-II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégicas e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública, visando sempre preservar interesse público nos atos da Administração Pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Assessorar as atividades de gestão administrativa mediante a prática de atos para atender o interesse público, conforme as requisições que lhe forem encaminhadas.
- Assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas formuladas pela Administração Pública Municipal, visando conferir efetividade nas ações.
- Assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas do Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas definidas pelo mesmo.
- Assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal, em especial para alinhar com os interesses públicos locais.
- Sugerir novas ações e/ou replanejamentos de políticas públicas.
- Assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade municipal, com foco na eficiência da prestação do serviço administrativo.
- Assessorar na elaboração da agenda política da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, celebração de parcerias, convênios, entre outros.
- Representar a autoridade nomeante nos compromissos externos.
- Recepcionar pessoas internas e externas no gabinete do Prefeito Municipal.
- Participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive para coletar informações necessárias para o desempenho do serviço administrativo.
- Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para aperfeiçoar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato.
- Assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar demais atribuições que lhe forem requisitadas pelo Prefeito Municipal.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|-------|
| ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE | 40 HORAS | 01 | CC-II |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Prestar assistência jurídica direta e imediata ao Prefeito Municipal e Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições; | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar o expediente para despacho do Prefeito.• Promover a representação política e social do Prefeito.• Assessorar juridicamente os projetos, processos e outros documentos encaminhados ao Gabinete do Prefeito.• Assistir o Prefeito Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades.• Auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais.• Prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais.• Controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados.• Controlar os prazos dos procedimentos licitatórios.• Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete.• Despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais.• Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Assistir e orientar o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração.
- Sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público.
- Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica.
- Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitada.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Requisitos: bacharel em Direito e estar devidamente inscrito como advogado, perante a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--------------------------------------|---------------|-------------|-------|
| DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL | 40 HORAS | 01 | CC-II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à assessoria de Comunicação e da área da publicidade, *marketing* e mídias sociais, dos atos e fatos administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a política de comunicação da Prefeitura Municipal.
- Promover a representação do Prefeito, Secretários e do Município junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado.
- Coordenar as relações da Prefeitura com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação.
- Promover a divulgação na imprensa dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura.
- Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas a Prefeitura.
- Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

institucionais da Prefeitura.

- Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Prefeitura, quando solicitado.
- Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Prefeitura, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência.
- Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Prefeitura.
- Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município.
- Manter o Prefeito, Secretários Municipais informados sobre publicações de interesse público e do Município.
- 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.
- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo os setores da Prefeitura sistêmicos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade.
- Responsabilizar-se por toda a revisão e redação de matérias a serem distribuídas para a imprensa escrita, falada e televisada do Município, Estado e União.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.
- Coordenar as entrevistas a serem dadas à imprensa, pelo Prefeito e por seus auxiliares diretos, ou àqueles designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou por Secretários.
- Assessorar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- Promover e divulgar as realizações governamentais, implantando programas informativos, além da coordenação, supervisão e publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal.
- Supervisionar a publicidade dos atos oficiais.
- Coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica.
- Articular-se com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando as em ações de publicidades e mídias sociais.
- Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da unidade administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|--------|
| ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE II | 40 HORAS | 02 | CC- IV |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Assessorar e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.• Assessorar a execução de ações políticas do governo da autoridade nomeante nos bairros e regiões do Município.• Assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento com o munícipe com a finalidade de prestar os serviços públicos com eficiência.• Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, identificando-se os problemas das bases comunitárias.• Assessorar a autoridade nomeante no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas para atender o interesse público.• Assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais, associações e cooperativas, cujas matérias sejam relevantes para o Município.• Assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com outras organizações não-governamentais do Município, garantindo a interação entre a Administração Pública Municipal e as entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo.• Assessorar a autoridade política no relacionamento <i>in loco</i> com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto Governo Municipal.• Assessorar na condução para atender as reivindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto democrático voltada ao interesse público.• Assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

programáticas da gestão do Governo Municipal.

- Assessorar na relação com os Conselhos Municipais.
- Pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações.
- Apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento nos serviços das Secretarias Municipais.
- Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para aperfeiçoar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município.
- Assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão pública.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar demais atribuições que lhe forem requisitadas pelo Prefeito Municipal.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|----------------------------------|---------------|-------------|-------|
| ASSESSOR DE COORDENAÇÃO POLÍTICA | 40 HORAS | 01 | CC-IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e articulando ações que permitam implementar um canal de diálogo com os diversos segmentos da sociedade, em busca de soluções para os problemas da coletividade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Auxiliar o Prefeito Municipal ou outro agente público que aquele indicar, nas matérias administrativas pertinentes, podendo elaborar minutas e assessorar em reuniões, eventos, sessões, entre outros similares.
- Coordenar e atuar atividades administrativas relacionadas às matérias afetas ao Gabinete do Prefeito Municipal.
- Dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Tratar de assuntos relacionados à problemas do Município, interagir com a sociedade civil organizada para atender interesse público, apresentar e procurar soluções com adoção das providências pertinentes para a resolução da celeuma.
- Redigir ofícios, correspondências e receber documentos oficiais.
- Cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas, hotéis e similares.
- Elaborar pronunciamentos.
- Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais.
- Assessorar o Prefeito Municipal nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.
- Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Prefeito Municipal.
- Apoiar e executar tarefas similares a cargo para atender as necessidades, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|-----------------------------------|---------------|-------------|-------|
| ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE III | 40 HORAS | 03 | CC-V |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, bem como desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos. Supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior, bem como emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade. Participar da elaboração do orçamento geral. Acompanhar processos diversos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Organizar os documentos e processos administrativos nas pastas próprias.
- Redigir correspondências, ofícios e documentos similares.
- Recepcionar pessoas internas e externas.
- Requisitar serviços de reprografia.
- Transmitir, receber e-mail e similares.
- Recepcionar e expedir listagens aos usuários.
- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
- Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.
- Supervisionar ações, monitorando resultados.
- Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis, implicações e soluções, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão.
- Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
Apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|-------------------------------------|---------------|-------------|-------|
| COORDENADOR DE CERIMONIAL E EVENTOS | 40 HORAS | 01 | CC-V |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de Cerimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Prefeitura do Município, providenciar e requerer a organização dos espaços da Prefeitura, ornamentação de eventos, recursos materiais e outros, que se fizerem necessários.
- Organizar e supervisionar eventos internos e externos, sessões solenes, audiências públicas, seminários, cursos, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas e culturais realizadas pela Prefeitura Municipal ou em suas dependências.
- Coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas.
- Emitir relação de convidados e elaborar os convites para as solenidades e eventos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|------------------|---------------|-------------|--------|
| PROCURADOR-GERAL | 40 HORAS | 01 | CC - I |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer o comando da Procuradoria Geral do Município, tendo status, atribuições, responsabilidades e remuneração equivalente à de Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados.
- Coordenar o corpo jurídico do Município, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais;
- Prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos.
- Representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar.
- Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito.
- Promover a cobrança judicial dos créditos do Município.
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura.
- Manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Município seja parte.
- Analisar, despachar, emitir parecer jurídico em processos administrativos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

de descuidos.

Requisitos: bacharel em Direito e estar devidamente inscrito como advogado, perante a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---------------------|---------------|-------------|---------|
| SUBPROCURADOR GERAL | 40 HORAS | 01 | CC - II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar no comando da Procuradoria Geral do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados.
- Auxiliar o corpo jurídico do Município, na proposição de ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais;
- Prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos.
- Representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar.
- Analisar, despachar, emitir parecer jurídico em processos administrativos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Requisitos: bacharel em Direito e estar devidamente inscrito como advogado, perante a Ordem dos Advogados Do Brasil (OAB).

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|-------------------|---------------|-------------|-------|
| ASSESSOR JURÍDICO | 40 HORAS | 02 | CC-II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Assessorar o procurador Geral em suas atribuições.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Procurador-Geral na redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Município.
- Assessorar o Procurador-Geral na emissão de parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, Procurador-Geral, Secretários, Controlador e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.
- Assessorar o Procurador-Geral na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos ou outras peças que envolvam matéria jurídica.
- Assessorar o Procurador-Geral na emissão de pareceres em processos administrativos, sindicância, disciplinar e concessão de benefício a servidores.
- Auxiliar o Procurador-Geral na orientação jurídica para a realização de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, disciplinares e tributários.
- Assessorar o Procurador-Geral na digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos.
- Assessorar o Procurador-Geral no acompanhamento de publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa.
- Organizar os documentos e processos administrativos nas pastas próprias.
- Redigir correspondências, ofícios e documentos similares.
- Recepcionar pessoas internas e externas.
- Requisitar serviços de reprografia.
- Transmitir, receber *e-mail* e similares.
- Analisar, despachar, emitir parecer jurídico em processos administrativos, podendo assinar em conjunto com o Procurador-Geral, Procurador efetivo e Subprocurador-Geral.
- Examinar processos judiciais em que o Município figure como parte.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Requisitos: bacharel em Direito e estar devidamente inscrito como advogado, perante a Ordem dos Advogados Do Brasil (OAB).

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|-------------------|---------------|-------------|-------|
| CONTROLADOR GERAL | 40 HORAS | 01 | CC-I |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| DESCRIÇÃO SUMÁRIA |
|---|
| Exercer o comando da Controladoria Geral do Município. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES |
| <ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal , promovendo a supervisão da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive emitindo parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes as transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como encaminhar para que os órgãos repassadores dos recursos iniciem o devido processo de Tomada de Contas Especial, em desfavor dos responsáveis pela aplicação dos recursos, almejando reconstituir o erário do Município.• Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade.• Atuar na prevenção e detecção fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito e ato improprio.• Atuar na veracidade e conceder confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais.• Atuar para assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável.• Acompanhar e avaliar as atividades da auditoria interna.• Coordenar e estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas.• Atuar na guarda, controle e organização de movimentos contábeis, comprovantes de receitas e despesas, processos administrativos de licitação, até a inspeção dos órgãos fiscalizadores.• Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade.• Realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento tais como: PPA, LDO e LOA com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar atividades correlatas quando for requisitado. |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Requisitos: nível superior em Economia, Ciências Contábeis, Administração e Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|-------|
| OUVIDOR | 40 HORAS | 01 | CC-V |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos praticados pela Administração Pública Municipal. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação.• Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;• Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo.• Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.• Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Inter setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta.• Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|-------|
| COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA | 40 HORAS | 01 | CC-VI |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Coordenar a gestão do conteúdo da página "Transparência Pública", relativo à divulgação de dados e informações de natureza orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Examinar os dados disponibilizados pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, geradores ou fontes das informações, e deliberar acerca da adequação destas ao conteúdo e à forma a que se refere esta Lei.• Deliberar acerca das informações a serem efetivamente divulgadas na página oficial do Município em meio eletrônico - internet, denominada "Transparência Pública", conforme preconiza a Lei Federal nº 12.965/2014.• Propor medidas de inovação e atualização do formato da página de internet, facilitando o acesso e a visualização pelos usuários.• Coordenar, acompanhar, monitorar e fiscalizar o funcionamento da página de internet e de seu conteúdo.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando for requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 40 HORAS | 01 | NÃO SE APLICA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Gestão das atividades de administração em geral.
- Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal.
- Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
- Receber, expedir e promover os trâmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
- Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.
- Catalogar, selecionar e arquivar documentos de interesse da Administração e da população em geral.
- Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas.
- Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos.
- Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal.
- Estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores.
- Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração.
- Controlar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal.
- Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos servidores.
- Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o acompanhamento patrimonial dos bens do Município.
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | 40 HORAS | 01 | CC - II |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Administração, monitorando resultados e assessorando-o na | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

consecução nos objetivos propostos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas.
- Gerenciar e coordenar as atividades do gabinete da Secretaria.
- Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Secretário e tomar as providências necessárias para a sua observância.
- Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Secretário em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral.
- Manifestar-se em processos direcionados ao Secretário.
- Elaborar a correspondência pessoal do Secretário, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar atendimento com o Secretário.
- Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Secretário nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado.
- Assessorar o Secretário na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios.
- Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse da Secretaria, estabelecendo prazos para o atendimento.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Secretário.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo Secretário.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|-------|
| ASSESSOR TÉCNICO EM LICITAÇÃO E CONTRATOS | 40 HORAS | 01 | CC-II |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Assessorar o Secretário Municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Assessorar no cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços.
- Atuar para garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios e administrativos realizados pela Prefeitura.
- Assessorar na habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações.
- Assessorar na inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.
- Assessorar no processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência.
- Assessorar no cumprimento da legislação na alienação de bens que integrem o patrimônio da Prefeitura.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|-------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO | 40 HORAS | 01 | CC-II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar as atividades da Divisão de Compras e Almojarifado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as ações administrativas objetivando coleta de preços para efeitos de compras e realização de licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente.
- Chefiar o encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias.
- Exercer a realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura,

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

mediante processos devidamente autorizados.

- Exercer o controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso.
- Exercer a fiscalização quanto á entrega das mercadorias pelas formas propostas pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos.
- Efetivar o recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comprando com o pedido de fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade.
- Chefiar e executar a preparação de processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade.
- Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes.
- Manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços.
- Gerenciar e proceder as pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes.
- Gerenciar o calendário de compras.
- Gerenciar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço.
- Exercer a análise de orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado.
- Gerenciar e controlar a exação dos fornecedores quanto à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis.
- Atuar na preparação de processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas.
- Atuar para atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização.
- Gerenciar o arquivo e guarda na Divisão de todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.
- Executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|--------|
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 01 | CC-III |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Prestar assistência direta e imediata ao secretário no desempenho de suas atribuições. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do secretário.• Proceder a prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular da Secretaria.• Utilizar equipamentos e materiais, objetivando, coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio.• Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades.• Representar o Secretário quando designado.• Dirigir veículos transportando pessoas materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.• Participar de programa de treinamento, quando convocado.• Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.• Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo secretário e que seria compatível com o cargo.• Executar outras atividades que lhe sejam comedidas. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|--------|
| DIRETOR DA CASA DO CIDADÃO | 40 HORAS | 01 | CC-III |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Casa do Cidadão, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento da gestão do setor. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades institucionais.
- Aperfeiçoar a oferta de diversos serviços em um único lugar, tendo como objetivo facilitar a vida do cidadão.
- Supervisionar o atendimento para emissão da Carteira de Identidade e outros documentos oficiais na Casa do Cidadão.
- Receber reclamações e sugerir melhorias nos serviços públicos do Município.
- Supervisionar a assessoria jurídica prestada em favor das pessoas hipossuficientes.
- Desenvolver planejamento estratégico para aprimorar o atendimento ao público e a eficiência do serviço administrativo, prestado em favor do cidadão.
- Encaminhar ao Prefeito Municipal recomendações sobre novos investimentos e/ou desenvolvimento de novos projetos.
- Ter o controle e a organização do patrimônio do setor, avaliando-se a necessidade de reposição de materiais, reformas e consertos do local, com a devida preservação dos bens públicos.
- Gerenciar administrativamente o setor com devido controle e arquivamento dos documentos pertinentes, procedendo-se com o arquivamento do meio físico e digital.
- Redigir correspondências, ofícios e documentos similares.
- Recepcionar pessoas internas e externas.
- Requisitar e fazer serviços de reprografia.
- Acompanhar, transmitir e receber *e-mail* e similares.
- Recepcionar e expedir listagens aos usuários.
- Exercer a representação legal do setor.
- Exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições.
- Organizar a burocracia, normas, força de trabalho, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|----------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, PROTOCOLO E ARQUIVO | 40 HORAS | 01 | CC - III |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Chefiar a Divisão de Patrimônio, protocolo e Arquivo da Prefeitura. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar as atividades administrativas referentes ao Patrimônio, protocolo e Arquivo da Prefeitura.
- Gerenciar e efetuar o tombamento dos bens imóveis do Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso.
- Gerenciar, periodicamente, os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação.
- Gerenciar e fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis do Município.
- Gerenciar e promover o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis do Município e o controle de sua alocação e movimentação.
- Gerenciar e efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura.
- Chefiar e providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados.
- Realizar sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município.
- Gerenciar e promover a contratação de seguros dos bens da Prefeitura.
- Gerenciar, bem como receber, registrar e distribuir, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura.
- Gerenciar, receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura.
- Gerenciar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento.
- Gerenciar, organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura.
- Gerenciar e propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico.
- Gerenciar, bem como lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda.
- Gerenciar e providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|----------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS | 40 HORAS | 01 | CC - III |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Supervisionar a gestão de contratos administrativos celebrados pela Município. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as ações referentes aos contratos administrativos celebrados pelo Município, em todos seus aspectos, especialmente a documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, de rescisão.• Supervisionar e executar as ações de orientação. Capacitação e treinamento do público-alvo, em especial gestores e fiscais de contratos administrativos do Município.• Supervisionar e assegurar o cumprimento das legislações vigentes e em especial a Lei federal 8.666/93.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR DE GESTÃO DE PROJETOS | 40 HORAS | 04 | CC - IV |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Destina-se o cargo à assessoria articular e alinhar as ações coordenadas de órgãos governamentais para a implementação de projetos especiais do Governo Municipal. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência técnica e operacional direta e imediata ao Prefeito Municipal e Secretário de Administração no desempenho de suas atribuições.• Institucionalizar e disseminar o modelo de gestão de monitoramento estratégicos.• Assessorar tecnicamente o favorecimento das metas estratégicas.• Assessoras na celebração de acordos de cooperação técnica com entidades privadas e com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com órgãos de representação internacionais, com intuito de realizar troca de conhecimento técnico necessário à realização de projetos especiais. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Assessorar nos programa de desenvolvimento de longo prazo.
- Assessorar no desenvolvimento de Plano estratégico.
- Assessorar no detalhamento e organização de projetos e metas estratégicos.
- Assessorar no projeto e fiscalização de obras.
- Propor ações de intervenção de melhoria do trânsito.
- Acompanhar a execução de obras.
- Assessorar os órgãos do Poder Executivo Municipal na implantação de projetos.
- Atestar a medição de serviços de engenharia contratados e realizados.
- Proceder avaliações, inspeções e perícias.
- Emitir pareceres técnicos em processos relacionados a engenharia civil.
- Elaborar relatórios diversos sobre o andamento das obras, reforma e pequenos serviços em execução ou a serem prestados pelas empresas.
- Prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Requisito: nível superior em Administração, Engenharia e Arquitetura.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar a Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar e executar a política de desenvolvimentos de recursos humanos da Prefeitura, em todos os seus aspectos, através de capacitação e qualificação de pessoal.
- Chefiar e desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa dos mesmos, bem como efetivando um sistema de informação da força de trabalho do Município.
- Gerenciar e preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias, bem como cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores.
- Gerenciar e efetivar a manutenção do registro atualizado da vida funcional de cada servidor.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Gerenciar as ações administrativas para aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo.
- Gerenciar, fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores.
- Gerenciar e elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para a apreciação da chefia imediata e posterior aprovação por ato do Chefe do Executivo.
- Gerenciar e elaborar as folhas de pagamento e demais relatórios e informações acessórias em tempo hábil.
- Gerenciar o fornecimento e elaborar as declarações, certidões e demais informações dos servidores, quando solicitado.
- Gerenciamento e implementação da política de recursos humanos da Prefeitura.
- Gerenciar e propor a realização de concursos públicos para a admissão de servidores e integrar a respectiva comissão.
- Gerenciar e se responsabilizar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal.
- Gerenciar, planejar e promover a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores.
- Gerenciar e promover a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais especializadas, com vistas ao seu planejamento e execução.
- Gerenciar e propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores.
- Gerenciar e planejar e promover a realização de programas visando a melhoria das relações interpessoais e das condições de trabalho na Prefeitura.
- Gerenciar e executar proceder a averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores da Prefeitura.
- Gerenciar os processos e emitir pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico dos servidores, observada a legislação aplicável, podendo solicitar apoio jurídico.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---------------------------------|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO PROGRAMA NOSSO CRÉDITO | 40 HORAS | 01 | CC - IV |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Chefiar o programa especial de microcrédito, que funciona no Município em parceria com o BANDES.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar e efetivar as ações de orientação, capacitação e treinamento do público-alvo do programa nosso crédito.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|------------------------------------|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ser responsável pelo mapeamento da gestão pública visando aprimorar a eficiência do serviço administrativo, apresentando-se propostas de destinadas a obter melhorias de produtividade e qualidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, de recursos humanos, de segurança e medicina do trabalho, de patrimônio e de serviços gerais, bem como coordenar e controlar as atividades de organização, informática e sistema de informações.
- Coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência.
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em integração com as demais secretarias, planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo.
- Articular, coordenar e elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental, em articulação com as os demais órgãos e entidades da Administração Pública.
- Coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo.
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência bem como cadastrar, acompanhar e controlar a execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DA SALA DO EMPREENDEDOR | 40 HORAS | 01 | CC - IV |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Coordenar a Sala do Empreendedor. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordenar, planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município e criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;• Coordenar as ações de apoio ao desenvolvimento da economia local realizadas pela Sala do Empreendedor;• Coordenar as ações de orientação, capacitação e treinamento do público-alvo;• Exercer outras atividades correlatas. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR ESPECIAL I | 40 HORAS | 03 | CC - IV |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Assessorar e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio do Secretário na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.• Assessorar a execução de ações políticas do Secretário nos bairros e regiões do Município.• Assessorar o Secretário na gestão do relacionamento com o munícipe com a finalidade de prestar os serviços públicos com eficiência.• Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, identificando-se os problemas das bases comunitárias.• Assessorar o Secretário no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas para atender o interesse público.• Assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais, associações e cooperativas, cujas matérias sejam relevantes para o Município.• Assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com outras organizações não governamentais do Município, garantindo a interação entre a Administração Pública Municipal e as entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo.• Assessorar a autoridade política no relacionamento <i>in loco</i> com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos o Secretário.• Assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, observando-se sempre a democracia e o interesse público.• Assessorar para viabilizar o cumprimento de prazos compromissados com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo pública.• Assessorar na relação com os Conselhos Municipais.• Pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações.• Apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento nos serviços das Secretarias Municipais.• Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para aperfeiçoar o acompanhamento ágil do Secretário no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município.• Assessorar o Secretário no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão pública.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|--------|
| ASSESSOR ESPECIAL II | 40 HORAS | 02 | CC - V |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Assistir o Secretário na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.• Assessorar no exercício das atribuições do Secretário e no exame e na condução dos assuntos de sua competência.• Articulação com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas.• Atuar, em articulação com as demais Secretarias, na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturante.• Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal e propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito Municipal.• Assistir o Secretário na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria.• Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política.• Lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.• Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.• Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo Municipal.• Prestar informações para o público interno e externo.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|-----------------|-------------|---------------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGISTROS, MOVIMENTAÇÕES E BENEFÍCIOS | 40 HORAS | 01 | CC - V |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Supervisionar a gestão de contratos administrativos celebrados pela Município. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e orientar a elaboração de cadastro de servidores.• Acompanhar as anotações e registros em carteiras e fichas, e preenchimento de relação de admissões, nomeações, demissões, aposentadorias e rescisões.• Analisar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal.• Supervisionar o levantamento de tempo de serviço e todos os registros necessários de acordo com a legislação vigente.• Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal.• Efetuar os registros dos cargos e das funções em comissão, da lotação e do cadastro funcional dos servidores.• Manter atualizado as orientações alusivas as inclusões encaminhadas a folha de pagamento.• Atender as solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a inclusão de benefícios e vantagens em folha de pagamento.• Emitir relatórios mensais com informações solicitadas ou necessárias a serem encaminhadas ao superior hierárquico.• Manter o cadastro de pessoal com registros atualizados que espelhem os vários aspectos da vida funcional do servidor.• Instruir processos que tratem de progressão dos servidores.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|-----------------|-------------|----------------|
| SUPERVISOR DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO | 40 HORAS | 01 | CC - VI |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à recepção e ao atendimento ao público da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público.• Coordenar a distribuição das correspondências nos diversos setores da Prefeitura Municipal.• Coordenar o recebimento, registro e distribuição, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura.• Coordenar o recebimento, processamento, registro e distribuição de petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura.• Controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento.• Organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura.• Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico.• Providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.• Supervisionar o sistema de protocolo externo de documentos, e encaminhá-los aos seus destinatários.• Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.• Participar de programa de treinamento, quando convocado.• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 04 | CC - VI |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Assessorar na organização administrativa do setor | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.• Redigir correspondências, ofícios e documentos similares.• Recepcionar pessoas internas e externas.• Requisitar e fazer serviços de reprografia.• Acompanhar, transmitir e receber <i>e-mail</i> e similares.• Recepcionar e expedir listagens aos usuários.• Organizar os documentos e processos administrativos nas pastas próprias.• Manter os sites do setor (se for o caso) atualizado mediante análise diária quanto à alimentação dos <i>softwares</i>, podendo-se elaborar relatórios periódicos para análise dos resultados, se assim lhe for requisitado.• Dar ciência ao chefe imediato de toda e qualquer ação que demonstre fragilidades nos sistemas, bem como, dar ciência quanto à fatos correlatos aos portais já mencionados e demais sistemas e aplicativos (se houver).• Acompanhar as publicações do Diário Oficial que se fizerem pertinente para o regular desempenho da função.• Responder os órgãos de Controle Interno e Externo, especialmente quanto aos Sistemas utilizados pela Câmara Municipal.• Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.• Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas descritas.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA | 40 HORAS | 01 | NÃO SE APLICA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais.• Arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos.• Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município.• Formular política fiscal e tributária.• Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município.• Representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito.• Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos.• Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta.• Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação.• Planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas.• Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento.• Coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município.• Realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.• Avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal.• Elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA FAZENDA | 40 HORAS | 01 | CC - II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal da Fazenda, monitorando resultados e assessorando-o na consecução nos objetivos propostos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas.
- Gerenciar e coordenar as atividades do gabinete da Secretaria.
- Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Secretário e tomar as providências necessárias para a sua observância.
- Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Secretário em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral.
- Manifestar-se em processos direcionados ao Secretário.
- Elaborar a correspondência pessoal do Secretário, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar atendimento com o Secretário.
- Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Secretário nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado.
- Assessorar o Secretário na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios.
- Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse da Secretaria, estabelecendo prazos para o atendimento.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação,

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

zelando pela segurança, desde que habilitado.

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Secretário.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo Secretário.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar a Divisão de Tributação e Cadastro da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar as atividades de tributação e cadastro da Prefeitura.
- Gerenciar as atividades de arrecadação municipal.
- Gerenciar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais.
- Gerenciar as atividades de administração e controle de cadastro, livros e documentos fiscais, documentos de informações econômico – fiscais.
- Gerenciar a orientação do contribuinte quanto ao cumprimento das obrigações tributárias.
- Gerenciar e executar atividades de acompanhamento e controle da regularidade cadastral e demais obrigações acessórias dos contribuintes, tendo acesso a livros e documentos fiscais necessários a realização da tarefa.
- Gerenciar e executar atividades de acompanhamento e controle da regularidade cadastral e demais obrigações acessórias dos contribuintes tendo acesso a livros e documentos fiscais necessários a realização das tarefas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA | 40 HORAS | 01 | CC - IV |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Gerenciara divisão de tesouraria da Prefeitura. | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso.• Gerenciar, recebendo e mantendo sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso.• Gerenciar e efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro, elaborando ainda o controle o fluxo de caixa.• Gerenciar e controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais.• Gerenciar e manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos.• Gerenciar e realizar a conciliação regular dos saldos bancários.• Gerenciar na execução dos pagamentos, todos os requisitos legais.• Gerenciar o recebimento de valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos.• Gerenciar e efetuar o pagamento das despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas.• Gerenciar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente.• Gerenciar e manter contas específicas para recursos oriundos de convênios, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidade específica.• Gerenciar e aprovar processos de pagamentos, agendar pagamentos programados, manter controle de pagamentos obrigatórios por força de decisão judicial, precatórios e processos administrativos.• Gerenciar e registrar as entradas e saídas de valores no livro da tesouraria.• Elaborar demonstrativos mensalmente a receita e a despesa do Município.• Gerenciar sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos.• Exercer o movimento das contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito ou quem ele designar como ordenador de despesa.• Efetivar prestação de contas à Contabilidade da receita arrecadada e da despesa paga.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|-----------------|-------------|----------------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO | 40 HORAS | 01 | CC - IV |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Gerenciar a Divisão de Fiscalização e Cadastro da Prefeitura. | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar, exercendo e controlando as atividades fiscais.• Apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática, apurando fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal.• Gerenciar o registro de autorização de impressão de documentos fiscais.• Gerenciar as informações sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões.• Controlar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município.• Gerenciar a expedição de Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento.• Gerenciar, analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle.• Promover a análise, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com o apoio jurídico e a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI.• Proceder o acompanhamento e promover a correção dos trabalhos fiscais executados, quando for o caso.• Opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades.• Gerenciar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município.• Gerenciar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do Município.• Zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento.• Gerenciar a Dívida Ativa, promovendo a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Fiscal do Município os processos administrativos para cobrança.• Gerenciar, organizar, promover, controlar, programar e executar a fiscalização de tributos municipais.• Gerenciar e controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;• Gerenciar o cadastro topográfico e a implantação cadastral, bem como proceder a atualização da planta básica Municipal. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Efetivar o levantamento topográfico dos loteamentos, sugerir correções de irregularidades e efetuar o respectivo mapeamento.
- Analisar e aprovar projetos de loteamentos.
- Atuar para prestar à Secretaria Municipal de Administração informações pertinentes a processos de hasta pública, aforamento e desapropriação.
- Gerenciar e organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município, de modo compartilhado com a área fazendária, de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais.
- Gerenciar e promover o cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas, especialmente relacionados a redes de eletricidade, telefonia e outras com instalações subterrâneas.
- Gerenciar e conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais.
- Gerenciar o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito.
- Gerenciar informações sobre processos de certidão negativa de débitos.
- Gerenciar e fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|--------|
| ASSESSOR ESPECIAL II | 40 HORAS | 02 | CC - V |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Assistir o Secretário na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.• Assessorar no exercício das atribuições do Secretário e no exame e na condução dos assuntos de sua competência.• Articulação com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas.• Atuar, em articulação com as demais Secretarias, na formulação de projetos | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

governamentais considerados prioritários e estruturante.

- Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal e propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito Municipal.
- Assistir o Secretário na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria.
- Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política.
- Lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.
- Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.
- Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo Municipal.
- Prestar informações para o público interno e externo.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | 40 HORAS | 01 | NÃO SE APLICA |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar atividades dos serviços de obras e a manutenção de serviços públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Responder pela conservação e manutenção de obras públicas municipais.
- Executar a construção, melhoria e conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município.
- Controlar e administrar os serviços de natureza industrial.
- Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em sua secretaria e em todas as demais.
- Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive assinar, separadamente e/ou em conjunto, com o Prefeito Municipal e, ainda, com o servidor público indicado a cada situação.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação,

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

zelando pela segurança, desde que habilitado.

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | 40 HORAS | 01 | CC - II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Promoção de articulação nas suas áreas de atuação entre órgãos e entidades municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Acompanhamento, fiscalização e recebimento de obras assessoramento a todas as unidades da Secretaria.
- Coordenação da elaboração de orçamentos e custos de projetos para serem licitados e de pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitada.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--------------------------|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DE LIMPEZA PÚBLICA | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar os serviços de limpeza no Município, bem como supervisionar na elaboração e execução de ações nas áreas verdes e parques municipais.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os aspectos administrativos do Departamento de Limpeza Pública, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções.
- Coordenar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos em grandes e pequenos geradores.
- Coordenar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis.
- Cuidar do embelezamento da cidade e na manutenção de parques, praças e implantação de novas áreas verdes.
- Criar projetos paisagísticos e arquitetônicos para serem implantados nos parques, praças e áreas verdes da cidade, definindo as espécies de vegetação e árvores a serem utilizadas.
- Coordenar a manutenção mecanizada (roçagem), capina de calçada, poda, tratamento contra pragas e doenças.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|------------------------------------|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DE SERVIÇOS DAS ÁREAS VERDES | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Secretaria nas atribuições relativas a manutenção das áreas verdes do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Cuidar do embelezamento da cidade e na manutenção de parques, praças e implantação de novas áreas verdes.
- Criar projetos paisagísticos e arquitetônicos para serem implantados nos parques, praças e áreas verdes da cidade, definindo as espécies de vegetação e árvores a serem utilizadas.
- Coordenar a manutenção mecanizada (roçagem), capina de calçada, poda, tratamento contra pragas e doenças.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação,

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

zelando pela segurança, desde que habilitado.

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---------------------|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR ESPECIAL I | 40 HORAS | 02 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio do Secretário na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Assessorar a execução de ações políticas do Secretário nos bairros e regiões do Município.
- Assessorar o Secretário na gestão do relacionamento com o munícipe com a finalidade de prestar os serviços públicos com eficiência.
- Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, identificando-se os problemas das bases comunitárias.
- Assessorar o Secretário no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas para atender o interesse público.
- Assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais, associações e cooperativas, cujas matérias sejam relevantes para o Município.
- Assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com outras organizações não governamentais do Município, garantindo a interação entre a Administração Pública Municipal e as entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo.
- Assessorar a autoridade política no relacionamento *in loco* com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos o Secretário.
- Assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, observando-se sempre a democracia e o interesse público.
- Assessorar para viabilizar o cumprimento de prazos compromissados com as

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo pública.

- Assessorar na relação com os Conselhos Municipais.
- Pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações.
- Apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento nos serviços das Secretarias Municipais.
- Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para aperfeiçoar o acompanhamento ágil do Secretário no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município.
- Assessorar o Secretário no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão pública.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar demais atribuições que lhe forem requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|----------------------|---------------|-------------|--------|
| ASSESSOR ESPECIAL II | 40 HORAS | 03 | CC - V |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir o Secretário na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Assessorar no exercício das atribuições do Secretário e no exame e na condução dos assuntos de sua competência.
- Articulação com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas.
- Atuar, em articulação com as demais Secretarias, na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturante.
- Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal e propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito Municipal.
- Assistir o Secretário na análise e no preparo de documentos de interesse da

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Secretaria.

- Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política.
- Lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.
- Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.
- Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo Municipal.
- Prestar informações para o público interno e externo.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DE INFRAESTRUTURA – COMUNIDADE SANTA CLARA | 40 HORAS | 01 | CC - VI |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos nas ações a serem implantadas na Comunidade de Santa Clara.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar a manutenção dos serviços públicos na área de infraestrutura na Comunidade de Santa Clara.
- Coordenar a Limpeza Pública na Comunidade.
- Gerir o Sistema de Abastecimento de Água da Comunidade.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitada.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DE INFRAESTRUTURA – COMUNIDADE CRICIÚMA | 40 HORAS | 01 | CC - VI |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos nas ações a serem implantadas na Comunidade de Criciúma.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar a manutenção dos serviços públicos na área de infraestrutura na Comunidade de Criciúma.
- Coordenar a Limpeza Pública na Comunidade.
- Gerir o Sistema de Abastecimento de Água da Comunidade.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitada.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--------------------------------------|---------------|-------------|---------------|
| SECRETÁRIO DE INTERIOR E TRANSPORTES | 40 HORAS | 01 | NÃO SE APLICA |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município.
- Conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi.
- Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público.
- Formular planos e programas em sua área de competência.
- Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota.
- Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo.
- Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo.
- Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência.
- Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal.
- Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua
- Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo.
- Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento.
- Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor.
- Aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor.
- Executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|----------|
| CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇO DE TRANSPORTES | 40 HORAS | 01 | CC - III |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Chefiar à Seção de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transporte da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades administrativas relacionadas com a manutenção de máquinas, equipamentos e serviços de transporte da Prefeitura.
- Gerenciar e promover a abertura, reabertura e conservação de estradas municipais, bem como a construção, reforma e conservação de pontes, bueiros e mata burro.
- Gerenciar a logística de distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos a diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota.
- Gerenciar a logística de guarda, abastecimento e conservação de veículos e máquinas da municipalidade.
- Gerenciar o controle dos gastos de peças, pneus, combustível e lubrificantes, manutenção e conservação de veículos e máquinas.
- Exercer a fiscalização e atestar os serviços de mecânica e reposição de peças de acordo com a licitação.
- Gerenciar e promover ações para constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade.
- Gerenciar e denunciar à Controladoria Geral do Município a má utilização de máquinas e veículos da municipalidade.
- Gerenciar, planejar, supervisionar, implantar e fiscalizar a execução dos Serviços de Transporte Público de Passageiros na modalidade de transporte coletivo urbano e distrital, individual e especial.
- Gerenciar e promover o controle e a fiscalização dos operadores de transporte de passageiros, no âmbito do Município.
- Promover a realização de estudos visando à melhoria, criação, modificação ou extinção de linhas de transporte de passageiros, no âmbito do Município.
- Gerenciar, fixar e fiscalizar itinerários e pontos de parada.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR ESPECIAL I | 40 HORAS | 02 | CC - IV |
| DESCRIÇÃO SUMARIA | | | |
| Assessorar e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio do Secretário na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Assessorar a execução de ações políticas do Secretário nos bairros e regiões do Município.
- Assessorar o Secretário na gestão do relacionamento com o munícipe com a finalidade de prestar os serviços públicos com eficiência.
- Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, identificando-se os problemas das bases comunitárias.
- Assessorar o Secretário no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas para atender o interesse público.
- Assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais, associações e cooperativas, cujas matérias sejam relevantes para o Município.
- Assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com outras organizações não governamentais do Município, garantindo a interação entre a Administração Pública Municipal e as entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo.
- Assessorar a autoridade política no relacionamento *in loco* com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos o Secretário.
- Assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, observando-se sempre a democracia e o interesse público.
- Assessorar para viabilizar o cumprimento de prazos compromissados com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo pública.
- Assessorar na relação com os Conselhos Municipais.
- Pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações.
- Apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento nos serviços das Secretarias Municipais.
- Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para aperfeiçoar o acompanhamento ágil do Secretário no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município.
- Assessorar o Secretário no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão pública.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar demais atribuições que lhe forem requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|-----------------|-------------|---------------|
| SUPERVISOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS | 40 HORAS | 01 | CC - V |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Inspeccionar as máquinas e veículos de propriedade da Prefeitura, observando as condições de conservação. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Recomendar a realização de revisão mecânica e manutenção nas máquinas e veículos.• Fiscalizar e controlar a utilização das máquinas e veículos pelos servidores municipais nos diversos órgãos da administração.• Comunicar ao superior hierárquico eventual infração laboral cometida por algum servidor na condução de máquinas ou veículos do Município.• Apresentar relatórios mensais acerca do estado de conservação e utilização das máquinas e veículos do Município.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|-----------------|-------------|----------------|
| ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 01 | CC - VI |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Redigir correspondências, ofícios e documentos similares.
- Recepcionar pessoas internas e externas.
- Requisitar e fazer serviços de reprografia.
- Acompanhar, transmitir e receber *e-mail* e similares.
- Recepcionar e expedir listagens aos usuários.
- Organizar os documentos e processos administrativos nas pastas próprias.
- Manter os sites do setor (se for o caso) atualizado mediante análise diária quanto à alimentação dos *softwares*, podendo-se elaborar relatórios periódicos para análise dos resultados, se assim lhe for requisitado.
- Dar ciência ao chefe imediato de toda e qualquer ação que demonstre fragilidades nos sistemas, bem como, dar ciência quanto à fatos correlatos aos portais já mencionados e demais sistemas e aplicativos (se houver).
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial que se fizerem pertinente para o regular desempenho da função.
- Responder os órgãos de Controle Interno e Externo, especialmente quanto aos Sistemas utilizados pela Câmara Municipal.
- Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.
- Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas descritas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------------|
| SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO | 40 HORAS | 01 | NÃO SE APLICA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município.
- Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural.
- Promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural.
- Planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos.
- Executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor.
- Apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município.
- Manter intercâmbio com e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor.
- Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar.
- Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios.
- Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento.
- Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais.
- Exercer outras atividades correlatas idades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO | 40 HORAS | 01 | CC - II |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Saúde, monitorando resultados e assessorando-o na consecução nos objetivos propostos. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| • Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

documentos e volumes.

- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas.
- Gerenciar e coordenar as atividades do gabinete da Secretaria.
- Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Secretário e tomar as providências necessárias para a sua observância.
- Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Secretário em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral.
- Manifestar-se em processos direcionados ao Secretário.
- Elaborar a correspondência pessoal do Secretário, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar atendimento com o Secretário.
- Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Secretário nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado.
- Assessorar o Secretário na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios.
- Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse da Secretaria, estabelecendo prazos para o atendimento.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Secretário.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo Secretário.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|----------|
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL, INDÚSTRIA E COMÉRCIO | 40 HORAS | 01 | CC - III |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Chefiar as atividades administrativas do Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável, Indústria e Comércio. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Prestar Apoio e acatar as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, Indústria e Comércio.
- Gerenciar e executar os serviços de assessoria técnica e extensão rural.
- Gerenciar, planejar, coordenar e controlar programas de apoio à agricultura familiar.
- Gerenciar, planejar, coordenar e executar ações que visem o desenvolvimento da agricultura e pecuária, no setor urbano e rural do Município, respeitando o equilíbrio entre o econômico, ambiental, social e cultural.
- Gerenciar e incentivar e apoiar forma associativa de produção, beneficiamento e comercialização no setor rural.
- Realizar ações de interação entre os produtores e consumidores de produtos cultivados.
- Realizar ações para incentivar o uso adequado do solo, orientando os produtores quanto ao melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando aumento de produtividade.
- Realizar a organização de cadastro de produtores rurais como elemento de orientação para trabalhos de assessoria técnica, financeira e organização dos mesmos.
- Promover ações para criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo a diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais.
- Executar permanentemente articulação e integração com órgãos federais, estaduais e internacionais, objetivando a captação de recursos para incremento da agropecuária e outros sistemas produtivos no Município.
- Realizar e articular as medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município.
- Realizar convênios governamentais e não governamentais para assessoria à secretaria e ao produtor rural e fiscalizar o seu cumprimento.
- Realizar as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.
- Gerenciar e Identificar as áreas prioritárias do Município para efeito da eletrificação rural, em articulação com os órgãos competentes.
- Gerenciar e planejar a elaboração de projetos, executar e controlar a eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes.
- Realizar ações de mobilização comunitária com objetivo de formar liderança.
- Elaborar pesquisas e diagnósticos relativos as alternativas de desenvolvimento do Município, interagindo com a região do Caparaó.
- Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento da área comercial, industrial e de prestação de serviços no Município.
- Elaborar pesquisas e diagnósticos relativos as alternativas de desenvolvimento do Município, interagindo com a região do Caparaó.
- Articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional.
- Estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas no Município.
- Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais.
- Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município.
- Levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação.
- Empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, por meio de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais.
- Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município.
- Promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos.
- Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo, estudos para a implantação de agroindústrias.
- Planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando solicitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PECUÁRIA, CRIAÇÃO, INSEMINAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE ANIMAIS | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar a divisão de desenvolvimento de pecuária, criação, inseminação e comercialização de animais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de eventos, em articulação com as outras Secretarias.
- Gerenciar, acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela administração, no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural.
- Gerenciar, orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário.
- Executar e cobrar execução dos preceitos e as normas federais e estaduais,

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal.

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---------------------|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR ESPECIAL I | 40 HORAS | 02 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio do Secretário na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Assessorar a execução de ações políticas do Secretário nos bairros e regiões do Município.
- Assessorar o Secretário na gestão do relacionamento com o munícipe com a finalidade de prestar os serviços públicos com eficiência.
- Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, identificando-se os problemas das bases comunitárias.
- Assessorar o Secretário no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas para atender o interesse público.
- Assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais, associações e cooperativas, cujas matérias sejam relevantes para o Município.
- Assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com outras organizações não governamentais do Município, garantindo a interação entre a Administração Pública Municipal e as entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo.
- Assessorar a autoridade política no relacionamento *in loco* com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos o Secretário.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, observando-se sempre a democracia e o interesse público.
- Assessorar para viabilizar o cumprimento de prazos compromissados com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo pública.
- Assessorar na relação com os Conselhos Municipais.
- Pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações.
- Apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento nos serviços das Secretarias Municipais.
- Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para aperfeiçoar o acompanhamento ágil do Secretário no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município.
- Assessorar o Secretário no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão pública.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|----------------------|---------------|-------------|--------|
| ASSESSOR ESPECIAL II | 40 HORAS | 02 | CC - V |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir o Secretário na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Assessorar no exercício das atribuições do Secretário e no exame e na condução dos assuntos de sua competência.
- Articulação com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas.
- Atuar, em articulação com as demais Secretarias, na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturante.
- Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal e propostas de atos

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

normativos a serem encaminhadas ao Prefeito Municipal.

- Assistir o Secretário na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria.
- Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política.
- Lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.
- Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.
- Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo Municipal.
- Prestar informações para o público interno e externo.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|----------------------------------|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 02 | CC - VI |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Redigir correspondências, ofícios e documentos similares.
- Recepcionar pessoas internas e externas.
- Requisitar e fazer serviços de reprografia.
- Acompanhar, transmitir e receber *e-mail* e similares.
- Recepcionar e expedir listagens aos usuários.
- Organizar os documentos e processos administrativos nas pastas próprias.
- Manter os sites do setor (se for o caso) atualizado mediante análise diária quanto à alimentação dos *softwares*, podendo-se elaborar relatórios periódicos para análise dos resultados, se assim lhe for requisitado.
- Dar ciência ao chefe imediato de toda e qualquer ação que demonstre fragilidades nos sistemas, bem como, dar ciência quanto à fatos correlatos aos portais já mencionados e demais sistemas e aplicativos (se houver).
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial que se fizerem pertinente para o regular

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

desempenho da função.

- Responder os órgãos de Controle Interno e Externo, especialmente quanto aos Sistemas utilizados pela Câmara Municipal.
- Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.
- Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas descritas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------------|
| SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO | 40 HORAS | 01 | NÃO SE APLICA |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pela condução da política municipal do meio ambiente, cultura e turismo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais.
- Valorizar as manifestações artísticas e culturais.
- Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município.
- Promove intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional.
- Executar políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município.
- Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação do município.
- Articular com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
- Acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente os referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, e em consonância com o disposto na legislação pertinente.
- Participar do cadastramento da planta da cidade, bem como implementar a Gestão

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Ambiental Pública Municipal.

- Elaborar e implantar a política municipal de meio ambiente.
- Propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município.
- Implantar e monitorar a Agenda 21 Local.
- Articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos.
- Propor atividades produtivas comprometidas com o manejo sustentado dos recursos naturais.
- Organização do cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, efetiva ou potencialmente.
- Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais.
- Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico.
- Promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providências quanto aos impactos sobre estes.
- Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, IBAMA e demais órgãos competentes.
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade.
- Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO | 40 HORAS | 01 | CC - II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Saúde, monitorando resultados e assessorando-o na consecução nos objetivos propostos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas.
- Gerenciar e coordenar as atividades do gabinete da Secretaria.
- Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Secretário e tomar as providências necessárias para a sua observância.
- Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Secretário em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral.
- Manifestar-se em processos direcionados ao Secretário.
- Elaborar a correspondência pessoal do Secretário, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar atendimento com o Secretário.
- Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Secretário nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado.
- Assessorar o Secretário na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios.
- Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse da Secretaria, estabelecendo prazos para o atendimento.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Secretário.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo Secretário.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--------------------|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DE CULTURA | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar o Departamento de Cultura.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar e efetivar ações administrativas que visem divulgar e reforçar a cultura no âmbito municipal e regional, proporcionando apoio para a realização de festivais de músicas, gastronomia, cultura e costumes, da festa do tropeiro, de incentivo ao circuito da estrada real, das festas tradicionais e folclóricas, entre outras atividades similares.
- Promover diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial cultural do Município e de seus impactos na dinamização da economia local.
- Gerenciar e efetivar o Plano de Cultura Municipal.
- Promover a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor cultural.
- Promover medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial cultural do Município.
- Articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços culturais.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--------------------------|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DO MEIO AMBIENTE | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar diretrizes e subsídios para o planejamento e gestão de planos e políticas ambientais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Promover a inserção de aspectos concernentes a questões ambientais em políticas, planos setoriais e legislação municipal.
- Promover o planejamento e a implementação de instrumentos de gestão urbana e ambiental.
- Coordenar a estruturação e a implementação do Sistema de Áreas Protegidas, Áreas Verdes e Espaços Livres.
- Gerir o conteúdo referente ao patrimônio ambiental do Município.
- Gerir o conteúdo do sistema de informações e de indicadores ambientais do Município.
- Assegurar, supervisionar, coordenar, articular, fomentar e promover a educação

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ambiental no Município, enquanto órgão gestor da Política Municipal de Educação Ambiental de Ibatiba/ES.

- Monitorar, executar e avaliar o Programa Municipal de Educação Ambiental, de forma participativa.
- Planejar e coordenar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental.
- Desenvolver programas de capacitação de servidores e conselheiros nas temáticas ambientais.
- Fomentar a disseminação da metodologia do livre percurso de aprendizagem.
- Desenvolver a gestão de conhecimento socioambiental articulando temas ambientais.
- Fomentar e facilitar a formação de pessoas para a convivência socioambiental sustentável e pacífica.
- Apoiar e promover ações de educação ambiental de forma integrada com outros órgãos e entidades de todas as instâncias de governo e da sociedade civil.
- Incentivar a participação comunitária ativa, permanente e responsável na proteção, preservação e conservação do equilíbrio do meio ambiente.
- Promover a descentralização de programas e ações de educação ambiental, de forma articulada com as demais políticas públicas.
- Sensibilizar a população quanto à importância da valorização, preservação e recuperação da qualidade do meio ambiente, da paisagem e recursos naturais e arquitetônicos do Município.
- Promover, disseminar e democratizar as informações e a formação em educação ambiental.
- Ampliar, classificar, organizar, preservar e divulgar o acervo, documentos e instrumentalização científica na área de educação ambiental e temáticas afins.
- Implementar e gerir mecanismos de avaliação e monitoramento das ações executadas;
- Elaborar e promover material de divulgação e comunicação das ações desenvolvidas na Diretoria.
- Promover e contribuir na formação de atores formais e não formais, bem como convênios e acordos de cooperação técnica, científica, cultural e socioambiental com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, para a execução de programas visando à difusão da educação ambiental.
- Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle da qualidade ambiental, no que se refere às atribuições da Secretaria como órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA.
- Propor normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação;
- Elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos ao controle da qualidade ambiental do Município.
- Fomentar projetos que visem ao monitoramento e ao controle da qualidade ambiental do Município.
- Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição;
- Acompanhar e avaliar o controle da qualidade das águas, do solo e do ar no âmbito municipal.
- Acompanhar e assessorar o cumprimento dos acordos referentes ao Termo de Compromisso Ambiental - TCA, licenças e autorizações ambientais emitidas.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Elaborar informações georeferenciadas para a instrução das ações de controle ambiental, incluindo o cadastramento das licenças ambientais e os termos emitidos.
- Elaborar diretrizes de reparação de danos ambientais.
- Fornecer as informações pertinentes ao Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município.
- Promover a integração e a articulação interinstitucional das ações entre as Secretarias, órgãos de fiscalização e outros órgãos.
- Coordenar os projetos visando à reparação de dano ambiental por meio de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.
- Divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, áreas de proteção ambiental, planos e programas ambientais referentes à sua área de atuação.
- Promover e planejar cooperações com outros entes de fiscalização municipal, estadual e federal.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--------------------|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DO TURISMO | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar o Departamento de Turismo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar e efetivar ações administrativas que visem divulgar e reforçar o turismo no âmbito municipal e regional, proporcionando apoio para a realização de festivais de músicas, gastronomia e costumes; da festa do tropeiro; de incentivo ao circuito da estrada real; das festas tradicionais e folclóricas.
- Promover diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local.
- Gerenciar e efetivar o Plano de Turismo Municipal.
- Promover a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo.
- Promover medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservando o meio ambiente.

- Articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---------------------|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR ESPECIAL I | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio do Secretário na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Assessorar a execução de ações políticas do Secretário nos bairros e regiões do Município;
- Assessorar o Secretário na gestão do relacionamento com o munícipe com a finalidade de prestar os serviços públicos com eficiência.
- Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, identificando-se os problemas das bases comunitárias.
- Assessorar o Secretário no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas para atender o interesse público.
- Assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais, associações e cooperativas, cujas matérias sejam relevantes para o Município.
- Assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com outras organizações não governamentais do Município, garantindo a interação entre a Administração Pública Municipal e as entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo.
- Assessorar a autoridade política no relacionamento *in loco* com a população nas

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos o Secretário.

- Assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, observando-se sempre a democracia e o interesse público.
- Assessorar para viabilizar o cumprimento de prazos compromissados com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo pública.
- Assessorar na relação com os Conselhos Municipais.
- Pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações.
- Apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento nos serviços das Secretarias Municipais.
- Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para aperfeiçoar o acompanhamento ágil do Secretário no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município.
- Assessorar o Secretário no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão pública.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar demais atribuições que lhe forem requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|-------------------------------------|---------------|-------------|--------|
| DIRETOR DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE | 40 HORAS | 01 | CC - V |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Ficará vinculado ao Gabinete do Prefeito do Município de Ibatiba.
- Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades.
- Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais.
- Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades.
- Sediar eventos esportivos, de modo que apresente os praticantes do Município.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Promover o lazer a toda sociedade.
- Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis.
- Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias.
- Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria.
- Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município.
- Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, e a população do Município.
- Executar programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude.
- Implantar, coordenar e criar funções para atuação da Juventude
- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria.
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria.
- Efetuar o planejamento de atividades esportivas e de conhecimento mútuo, no âmbito da secretaria;
- Zelar pelo patrimônio alocado no Município, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- Propor, apoiar, acompanhar e assessorar projetos de Lei que venham atender aos interesses da juventude.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|--------|
| COORDENADOR DO MUSEU MUNICIPAL | 40 HORAS | 01 | CC - V |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Coordenador do Museu Municipal, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Promover a articulação entre o museu existente no Município e outros patrimônios históricos do Município, respeitando sua autonomia administrativa, cultural e técnica.
- Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade, e também em parceria com as outras unidades de atividades culturais, de acordo com suas possibilidades.
- Propor programas comuns de trabalho, levando-se em conta as especificidades e o desenvolvimento da ação cultural de cada entidade e a diversidade cultural do Município.
- Prestar orientação quanto às diretrizes de política cultural para os seus equipamentos culturais.
- Facilitar, sempre que possível, o intercâmbio entre seus equipamentos culturais e entidades congêneres, nacionais e estrangeiras.
- Colaborar na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua consistência e padronização.
- Opinar, tecnicamente, sobre a implantação de novas unidades museológicas.
- Produzir e publicar informações e dados estatísticos sobre sua área de atuação.
- Produzir pareceres sobre projetos de incentivo e fomento à cultura na sua área de atuação.
- Coordenar o cadastro da relação do acervo dos equipamentos culturais e a sua atualização, objetivando a sua preservação e difusão.
- Supervisionar a aquisição, organização e atualização do acervo patrimonial dos equipamentos culturais vinculados, objetivando a sua preservação e difusão para fins de informação e pesquisa.
- Coordenar e manter atualizada a relação do acervo museológico dos equipamentos culturais sob sua responsabilidade.
- Realizar estudos, elaborar relatórios, emitir pareceres e desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico sobre assuntos relativos à sua área de atuação.
- Analisar processos e expedientes que lhe forem encaminhados.
- Propor, promover e supervisionar programas culturais conjuntos com as escolas.
- Propor, planejar e organizar exposições temáticas, comemorativas e itinerantes, bem como promover atividades culturais diversas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 02 | CC - VI |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Assessorar na organização administrativa do setor. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.• Redigir correspondências, ofícios e documentos similares.• Recepcionar pessoas internas e externas.• Requisitar e fazer serviços de reprografia.• Acompanhar, transmitir e receber <i>e-mail</i> e similares.• Recepcionar e expedir listagens aos usuários.• Organizar os documentos e processos administrativos nas pastas próprias.• Manter os sites do setor (se for o caso) atualizado mediante análise diária quanto à alimentação dos <i>softwares</i>, podendo-se elaborar relatórios periódicos para análise dos resultados, se assim lhe for requisitado.• Dar ciência ao chefe imediato de toda e qualquer ação que demonstre fragilidades nos sistemas, bem como, dar ciência quanto à fatos correlatos aos portais já mencionados e demais sistemas e aplicativos (se houver).• Acompanhar as publicações do Diário Oficial que se fizerem pertinente para o regular desempenho da função.• Responder os órgãos de Controle Interno e Externo, especialmente quanto aos Sistemas utilizados pela Câmara Municipal.• Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.• Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas descritas.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER | 40 HORAS | 01 | NÃO SE APLICA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município.• Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social.• Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município.• Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade.• Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física.• Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente.• Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos.• Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física.• Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins.• Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER | 40 HORAS | 01 | CC - IV |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.• Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais.• Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão.• Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo.• Estimular e apoiar a criação de associações esportivas.• Promover certames e torneios esportivos, a nível municipal e regional.• Elaborar o calendário anual das programações populares.• Analisar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares.• Elaborar projetos de treinamento para as Escolinhas de Iniciação Esportiva de acordo com a clientela e as características das modalidades.• Manter equipes representativas nas diversas modalidades esportivas, de elevado nível técnico, para as competições municipais, intermunicipais, estaduais e nacionais.• Levantar as necessidades de recursos físicos, materiais e humanos para a realização de cada programação.• Organizar a previsão orçamentária para a realização das programações.• Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos.• Viabilizar espaços físicos para os programas assistemáticos de Recreação e Lazer.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes</p> | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|-----------------|-------------|----------------|
| SUPERVISOR MUNICIPAL DO ESPORTE | 40 HORAS | 02 | CC - VI |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Planejar, supervisionar e coordenar ações da Secretaria envolvendo o esporte e lazer. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal, orientando o levantamento de informações e assessorando o Secretário nas atividades desportivas e do lazer.• Assessora no planejamento, programação, organização e amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município.• Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes.• Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população.• Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.• Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas descritas.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|-----------------|-------------|----------------|
| ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 01 | CC - VI |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Assessorar na organização administrativa do setor | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

documentos e volumes.

- Redigir correspondências, ofícios e documentos similares.
- Recepcionar pessoas internas e externas.
- Requisitar e fazer serviços de reprografia.
- Acompanhar, transmitir e receber e-mail e similares.
- Recepcionar e expedir listagens aos usuários.
- Organizar os documentos e processos administrativos nas pastas próprias.
- Manter os sites do setor (se for o caso) atualizado mediante análise diária quanto à alimentação dos softwares, podendo-se elaborar relatórios periódicos para análise dos resultados, se assim lhe for requisitado.
- Dar ciência ao chefe imediato de toda e qualquer ação que demonstre fragilidades nos sistemas, bem como, dar ciência quanto à fatos correlatos aos portais já mencionados e demais sistemas e aplicativos (se houver).
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial que se fizerem pertinente para o regular desempenho da função.
- Responder os órgãos de Controle Interno e Externo, especialmente quanto aos Sistemas utilizados pela Câmara Municipal.
- Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.
- Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas descritas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 40 HORAS | 01 | NÃO SE APLICA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Elaborar o projeto de Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos.
- Coordenar a elaboração da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social), supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos.
- Coordenar a elaboração da Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa, supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos.
- Coordenar a elaboração da Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD (Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas).
- Articular com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas.
- Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistenciais.
- Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades.
- Gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização.
- Organizar a rede de atendimento social no Município.
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal.
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades.
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município.
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|-----------------|-------------|----------------|
| CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 40 HORAS | 01 | CC - II |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Saúde, monitorando resultados e assessorando-o na consecução nos objetivos propostos. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.• Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas.• Gerenciar e coordenar as atividades do gabinete da Secretaria.• Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Secretário e tomar as providências necessárias para a sua observância.• Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Secretário em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral.• Manifestar-se em processos direcionados ao Secretário.• Elaborar a correspondência pessoal do Secretário, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar atendimento com o Secretário.• Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Secretário nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado.• Assessorar o Secretário na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios.• Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse da Secretaria, estabelecendo prazos para o atendimento.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Secretário.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo Secretário. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| ASSISTENTE JURÍDICO MUNICIPAL | 40 HORAS | 01 | CC - II |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Atuar na defesa dos interesses do necessitado, promovendo o ajuizamento de ação, contestando e recorrendo, se for o caso. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Promover a conciliação entre as partes, quando conveniente, antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei.• Atuar como Curador Especial dos necessitados nos casos previstos em Lei.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|----------|
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 01 | CC - III |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Prestar assistência direta e imediata ao secretário no desempenho de suas atribuições. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do secretário.• Proceder a prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular da Secretaria.• Utilizar equipamentos e materiais, objetivando, coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio.• Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades.• Representar o Secretário quando designado.• Dirigir veículos transportando pessoas materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.• Participar de programa de treinamento, quando convocado. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo secretário e que seria compatível com o cargo.
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|-----------------|-------------|-----------------|
| ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES | 40 HORAS | 01 | CC - III |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Assessorar, coordenar e articular junto à Administração, na definição e implantação de políticas públicas com vistas à promoção dos direitos das mulheres, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade.• Formular e implementar de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres.• Formular e implementar políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres.• Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos.• Articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres.• Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade.• Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres.• Articular parcerias com diferentes órgãos das três esferas de Governo, com o Conselho Estadual de Direitos da Mulher, entidades da sociedade civil e empresas privadas, com o objetivo de assegurar a transversalidade das ações governamentais, o fortalecimento das organizações de mulheres e a implementação das políticas públicas para as mulheres em âmbito estadual.• Assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres.
- Estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres.
- Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---------------------|---------------|-------------|----------|
| DIRETOR DA CASA LAR | 40 HORAS | 01 | CC - III |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar as equipes de trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos até 17 anos, bem como a Casa Lar do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Produção e divulgação dos trabalhos ofertados e realizados no serviço.
- Prover os grupos de trabalho de material didático, expediente etc.
- Realizar planejamento de trabalho e conferência de execução dos mesmos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Preencher relatórios de utilização de veículos com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada, demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo serviço e que seja compatível com o cargo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|-----------------|---------------|-------------|----------|
| DIRETOR DO CRAS | 40 HORAS | 01 | CC - III |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, coordenar e executar a implementação dos programas, projetos, ações de assistência social e às atividades de amparo as pessoas em situação de risco social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer as atribuições estabelecidas referentes a ações previstas na legislação federal, estadual e municipal referentes ao amparo às pessoas em situação de risco social.
- Gerenciar e executar atendimentos emergenciais à população.
- Gerenciar ações administrativas referentes a concessão de abrigo temporário, alimento e vestuário para a população quando em situações de calamidade pública ou por necessidade de remoção de famílias mediante ação do Poder Público.
- Promover campanhas voltadas para a assistência solidária à população em situação de risco emergencial.
- Promover a avaliação das condições dos beneficiários e efetuar o pagamento de benefícios eventuais nas situações de vulnerabilidade temporária.
- Gerenciar, planejar e executar programas e projetos que possam suprir as principais necessidades demandadas (auxílios de transporte, alimentação e funerário), dentre outras.
- Executar às leis específicas às pessoas beneficiadas pela política de assistência social municipal, estadual e federal.
- Gerenciar e manter atualizado o cadastramento único, visando assegurar o acesso das pessoas em situação de risco social aos benefícios estaduais e federais.
- Coordenar todas as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).
- Realizar planejamento de trabalho e conferência de execução dos mesmos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Preencher relatórios de utilização de veículos com dados relativos à quilometragem, horário de saída, e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento quando convocado.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|------------------|---------------|-------------|----------|
| DIRETOR DO CREAS | 40 HORAS | 01 | CC - III |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar às equipes de trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Terceira Idade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Produção e divulgação dos trabalhos ofertado e realizados no serviço.
- Prover os grupos de trabalho de material didático, expediente etc.
- Realizar planejamentos de trabalho e concorrência de execução dos mesmos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuados com o veículo.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrência durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento quando for convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|------------------------------------|---------------|-------------|----------|
| ASSESSOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA | 40 HORAS | 01 | CC - III |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social nas ações do Programa Bolsa Família.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Auxiliar o Poder Executivo na integração das ações do Programa Bolsa Família que envolva as outras Secretarias.
- Coordenar todas as ações referentes ao Programa Bolsa Família no Município.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|----------------------------------|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 03 | CC - VI |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar nas atividades administrativas internas e externas no âmbito da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Redigir correspondências, ofícios e documentos similares.
- Recepcionar pessoas internas e externas.
- Requisitar e fazer serviços de reprografia.
- Acompanhar, transmitir e receber *e-mail* e similares.
- Recepcionar e expedir listagens aos usuários.
- Organizar os documentos e processos administrativos nas pastas próprias.
- Manter os sites do setor (se for o caso) atualizado mediante análise diária quanto à alimentação dos *softwares*, podendo-se elaborar relatórios periódicos para análise dos resultados, se assim lhe for requisitado.
- Dar ciência ao chefe imediato de toda e qualquer ação que demonstre fragilidades nos sistemas, bem como, dar ciência quanto à fatos correlatos aos portais já mencionados e demais sistemas e aplicativos (se houver).
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial que se fizerem pertinente para o regular desempenho da função.
- Responder os órgãos de Controle Interno e Externo, especialmente quanto aos Sistemas utilizados pela Câmara Municipal.
- Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.
- Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

de sua atuação, as determinações nelas descritas.

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | 40 HORAS | 01 | NÃO SE APLICA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria.• Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação.• Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente.• Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores.• Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade.• Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino.• Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município.• Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados.• Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar.• Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos.• Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

- Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|-----------------------------------|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO | 40 HORAS | 01 | CC - II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a direção do Departamento de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos pedagógicos da Rede Municipal de Ensino.
- Gerenciar a oferta da educação infantil em creches e pré-escolas e, como prioridade, o ensino fundamental.
- Gerenciar e executar ações de suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos da rede municipal de ensino.
- Gerenciar e executar as ações administrativas referentes ao atendimento dos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar.
- Gerenciar e executar ações que assegurem padrões de qualidade de ensino.
- Gerenciar e executar ações administrativas para promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino.
- Gerenciar e promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social.
- Gerenciar, desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais.
- Assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 01 | CC - II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a direção do Departamento de gestão e apoio administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Responsabilizar-se pela execução das atividades de gestão apoio administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
- Gerenciar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação.
- Gerenciar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal.
- Gerenciar e executar os serviços de reprografia.
- Assessorar a Divisão de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com a Assessoria em Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração.
- Gerenciar e executar os serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com a Divisão de Transporte Escolar.
- Exercer a supervisão de saída e o retorno dos veículos do transporte escolar.
- Gerenciar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEB, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei.
- Assessorar tecnicamente ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL | 40 HORAS | 01 | CC – II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar o cumprimento de todas as atribuições e a execução de todas atividades externas e internas do Programa Municipal de Educação em Tempo Integral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, fiscalizar e apoiar a atuação dos Coordenadores, e demais funcionários no atendimento aos usuários dos serviços e atividades do Programa Municipal de Educação em Tempo Integral
- Gerenciar a resolução das situações administrativas e operacionais relativas aos serviços e atividades do Programa Municipal de Educação em Tempo Integral.
- Gerenciar a articulação do Programa Municipal de Educação em Tempo Integral com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.
- Gerenciar o acompanhamento e avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços e atividades do Programa Municipal de Educação em Tempo Integral.
- Gerenciar a organização, o controle e a manutenção dos estoques de produtos, materiais e equipamentos utilizados nas atividades do Programa Municipal de Educação em Tempo Integral.
- Preparar relatórios periódicos das atividades do Projeto.
- Planejar e implementar as medidas necessárias para o cumprimento das metas do Programa.
- Providenciar a elaboração da proposta orçamentária do Programa Municipal de Educação em Tempo Integral.
- Acompanhar a execução orçamentária do Programa Municipal de Educação em Tempo Integral.
- Gerenciar nas escolas atividades, estudos e discussões a respeito de manifestações culturais, especialmente capixaba.
- Gerenciar a adequação dos espaços físicos, próprios e terceirizados, para a execução das atividades do Programa Municipal de Educação em Tempo Integral.
- Gerenciar o aprimoramento da execução do Diretor do Programa Municipal de

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Educação em Tempo Integral.

- Gerenciar a divulgação das ações realizadas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|----------|
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 01 | CC - III |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Prestar assistência direta e imediata ao secretário no desempenho de suas atribuições. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do secretário.• Proceder a prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular da Secretaria.• Utilizar equipamentos e materiais, objetivando, coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio.• Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades.• Representar o Secretário quando designado.• Dirigir veículos transportando pessoas materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.• Participar de programa de treinamento, quando convocado.• Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.• Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo secretário e que seria compatível com o cargo.• Executar outras atividades que lhe sejam comedidas. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|----------------------------|---------------|-------------|----------|
| ASSESSOR DE GESTÃO ESCOLAR | 40 HORAS | 01 | CC - III |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal e o Diretor De Departamento De Gestão e Apoio Administrativo em suas atribuições legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor de Departamento de Gestão e Apoio Administrativo no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento das ações exercidas na Secretaria Municipal, especialmente no Departamento de Gestão e Apoio Administrativo.
- Assessorar tecnicamente nos programas e projetos que, considerados prioritários de governo possua objetivo e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.
- Assessorar tecnicamente no núcleo gestor dos referidos programas e projetos prioritários, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados.
- Garantir a incorporação/absorção pelos técnicos e profissionais da Administração Pública Municipal das tecnologias e metodologias utilizadas no desenvolvimento do Programa, proporcionando o aprimoramento da capacidade de gestão da Administração Pública.
- Assessorar tecnicamente e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos e programas relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelos resultados específicos obtidos.
- Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade.
- Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade.
- Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.
- Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação,

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

zelando pela segurança, desde que habilitado.

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|-----------------------------------|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a Chefia da Divisão de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Promover a elaboração do currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-los à apreciação do Secretário Municipal de Educação.
- Gerenciar e executar os serviços de cantina e o fornecimento da merenda escolar.
- Gerenciar e zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais.
- Gerenciar e zelar pela manutenção e guarda dos materiais permanentes e equipamentos utilizados em suas atividades.
- Gerenciar os materiais de consumo utilizados em suas atividades.
- Realizar a promoção de programas e projetos culturais e esportivos nas escolas.
- Promover ações administrativas para incentivar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Comunitários Escolares.
- Promover a elaboração e execução da proposta pedagógica, em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e desincumbir-se das demais atribuições previstas na legislação do ensino vigente.
- Exercer o planejamento, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades de apoio ao educando do Município através dos seguintes programas: a) merenda escolar; b) transporte escolar; c) projetos para a cidadania, em especial os voltados para o ensino gratuito.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E ARQUIVO | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar a Divisão de Orientação e Supervisão Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Promover ações administrativas, junto com o corpo docente e demais pessoas e órgãos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, objetivando melhorar e aperfeiçoar as relações dentro da rede municipal de ensino, visando ao aprimoramento do processo de ensino.
- Realizar o acompanhamento das atividades didático-pedagógicas e curriculares da rede municipal de ensino, visando à obtenção de níveis satisfatórios de qualidade efetiva, cognitiva e psicomotora, no processo de ensino-aprendizagem.
- Discutir, junto ao corpo docente, o projeto pedagógico da rede municipal de ensino.
- Coordenar a adequação curricular no sistema municipal de educação.
- Realizar reuniões pedagógicas, atividades e entrevistas com Diretores, professores e profissionais da educação visando: promover a relação entre as disciplinas; estimular a realização de projetos conjuntos entre os professores; adotar medidas preventivas relacionadas a problemas de ensino-aprendizagem; adequar metodologias e práticas avaliativas, bem como desenvolver competência crítico-reflexiva.
- Realizar o acompanhamento do processo de avaliação da aprendizagem (procedimentos, resultados, formas de superação de problemas).
- Gerenciar e executar o processo de avaliação do corpo docente.
- Gerenciar e manter a unidade de ação pedagógica na rede de ensino, regulando as atividades de ensino, tendo em vista a aprendizagem dos alunos.
- Prestar assistência pedagógica direta aos Diretores e professores, através da observação de aulas, entrevistas, reuniões de trabalho e outros meios.
- Gerenciar a aprendizagem dos alunos, de modo a prevenir a exclusão e promover a inclusão.
- Gerenciar e executar as práticas de avaliação de aprendizagem, incluindo a elaboração de instrumentos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR. | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar a Divisão de Almoxarifado e Arquivo da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar o recebimento, registro e armazenamento dos materiais adquiridos, bem como a saída de material requisitado.
- Gerenciar o planejamento de aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala.
- Gerenciar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria de Educação, propondo a correção de disfunções constatadas.
- Realizar estudos e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados.
- Promover ações administrativas, com base nos documentos pertinentes, para exercer controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal.
- Propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários.
- Registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação.
- Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria de Educação.
- Exercer o controle do curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento.
- Gerenciar, organizar e manter o arquivo geral da Secretaria de Educação.
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico.
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda.
- Providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar a Divisão de Transporte Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar, programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar.
- Gerenciar e executar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar.
- Auxiliar o Diretor de Departamento de Gestão e Apoio administrativo no gerenciamento e execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar.
- Auxiliar o Diretor de Departamento de Gestão e Apoio administrativo na supervisão de saída e o retorno dos veículos do transporte escolar.
- Supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar.
- Promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | 40 HORAS | 01 | CC - IV |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Chefiar à Divisão de Alimentação Escolar | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Chefiar a Divisão de Alimentação Escolar.• Gerenciar e executar ações para prover as escolas das condições necessárias ao fornecimento da merenda escolar aos alunos da rede municipal, considerando os turnos de funcionamento e as características da clientela atendida.• Gerenciar e elaborar a pauta de alimentos para compra e cardápios, tendo em vista os aspectos de nutrição.• Promover a compra e distribuição dos gêneros alimentícios da merenda escolar, em articulação com o Departamento de Apoio Administrativo.• Gerenciar o funcionamento das cantinas das escolas municipais.• Gerenciar o armazenamento dos alimentos nos depósitos e/ou escolas.• Gerenciar o controle de qualidade dos alimentos da merenda escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, através da Vigilância Sanitária.• Assessorar tecnicamente ao Conselho de Alimentação Escolar.• Promover a capacitação e orientação dos profissionais das escolas encarregados do preparo e distribuição da merenda escolar considerando os aspectos de higiene e educação alimentar.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal. Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho. Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos. | | | |

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS | 40 HORAS | 01 | CC - IV |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Chefiar a Divisão de Programas e Projetos Educacionais. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Executar atividades administrativas que tenham por finalidade buscar informações sobre os programas e projetos educacionais colocados à disposição da rede municipal de ensino pelo Ministério da Educação e demais órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebração de convênios.
- Coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de educação no âmbito municipal.
- Promover ação técnica para atendimento da demanda educacional, visando a melhoria dos indicadores educacionais.
- Elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da educação básica.
- Realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município.
- Gerenciar, pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, quanto a novas resoluções expedidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.
- Gerenciar, supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos do MEC, FNDE, MC, MCT, dentre outros, na área de educação.
- Gerenciar e acompanhar os índices educacionais do IDEB Educa censo e Prova Brasil, dentre outros.
- Prestar informações técnicas gerais referentes à área de educação, FUNDEB, MEC, FNDE e outros.
- Assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|----------------------------------|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 01 | CC - VI |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Assessorar nas atividades administrativas internas e externas no âmbito da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Redigir correspondências, ofícios e documentos similares.
- Recepcionar pessoas internas e externas.
- Requisitar e fazer serviços de reprografia.
- Acompanhar, transmitir e receber *e-mail* e similares.
- Recepcionar e expedir listagens aos usuários.
- Organizar os documentos e processos administrativos nas pastas próprias.
- Manter os *sites* do setor (se for o caso) atualizado mediante análise diária quanto a alimentação dos *softwares*, devendo-se elaborar relatórios periódicos para análise dos resultados.
- Dar ciência ao chefe imediato de toda e qualquer ação que demonstre fragilidades nos sistemas, bem como, dar ciência quanto à fatos correlatos aos portais já mencionados e demais sistemas e aplicativos (se houver).
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial que se fizerem pertinente para o regular desempenho da função.
- Responder os órgãos de Controle Interno e Externo, especialmente quanto aos Sistemas utilizados pela Câmara.
- Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.
- Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|-------------------------------------|---------------|-------------|---------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE | 40 HORAS | 01 | Não se aplica |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas.
- Gerenciar e coordenar as atividades do gabinete do Prefeito Municipal.
- Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância.
- Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral.
- Transmitir aos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Setores e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito.
- Manifestar-se em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito.
- Elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar atendimento com o Prefeito.
- Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado.
- Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa.
- Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios.
- Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse do Gabinete, estabelecendo prazos para o atendimento.
- Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE | 40 HORAS | 01 | CC - II |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Saúde, monitorando resultados e assessorando-o na consecução nos objetivos propostos. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Gerenciar e coordenar as atividades do gabinete da Secretaria.
- Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Secretário e tomar as providências necessárias para a sua observância.
- Manifestar-se em processos direcionados ao Secretário.
- Elaborar a correspondência pessoal do Secretário, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar atendimento com o Secretário.
- Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Secretário nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado.
- Assessorar o Secretário na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios.
- Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse da Secretaria, estabelecendo prazos para o atendimento.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Secretário.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo Secretário.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR TÉCNICO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL | 40 HORAS | 01 | CC - II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a Direção Técnica do Pronto Atendimento Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e avaliar os atendimentos de urgência e emergência na Rede Municipal.
- Compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio.
- Planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Administrar e coordenar as atividades de sua área e assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos de sua competência.
- Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos municipais de sua área com as demais unidades do Pronto Atendimento.
- Promover a articulação dos serviços de atenção hospitalar com os serviços de atenção básica e em especialidades através do sistema de referência.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR CLÍNICO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL E AUTORIZADOR DE AIH | 40 HORAS | 01 | CC - II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades clínica/médica do Pronto Atendimento Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Responsabilizar-se clinicamente pelo pronto atendimento, não somente perante o Conselho, como também perante a Lei.
- Exercer a gerencia, coordenação e orientação do Corpo Clínico do Pronto Atendimento Municipal.
- Exercer a supervisão da execução das atividades de assistência médica executadas no pronto Atendimento Municipal.
- Gerenciar a organização dos mecanismos de regulação médica, bem como a operacionalização de ações médicas, de acordo com as funções estabelecidas.
- Gerenciar o cumprimento das rotinas médicas estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime.
- Promover a interlocução inter e infra regional.
- Prover lacunas assistenciais; subsidiando ações de planejamento ou investimento e gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde prestados pelo PAM, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade da atenção às urgências médicas.
- Servir de elo do PAM e outros serviços médicos.
- Tomar decisões clínicas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---------------------------------|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA | 40 HORAS | 01 | CC - II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência jurídica direta e imediata ao Prefeito Municipal e Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Preparar o expediente para despacho do Secretário;
- Assessorar juridicamente os projetos, processos e outros documentos encaminhados a Secretaria de Saúde.
- Assistir o Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades.
- Auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais da Secretaria, a elaboração minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse da Pasta e encaminhadas ao gabinete do Prefeito e seus de respectivos prazos legais.
- Controlar os prazos dos procedimentos licitatórios.
- Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário.
- Assessores.
- Apresentar as informações a serem prestadas pelo Secretário, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Secretário.
- Assistir e orientar o Secretário Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração.
- Sugerir ao Secretário, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público.
- Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica.
- Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Requisitos: bacharel em Direito e estar devidamente inscrito como advogado, perante a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--------------------------------|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR TÉCNICO DO SECRETÁRIO | 40 HORAS | 01 | CC - II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Secretário no Plano de Governo nas atividades de gestão das políticas da pasta, especialmente nos aspectos das ações estratégicas e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública, visando sempre preservar o interesse público nos atos da respectiva Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Assessorar as atividades de gestão administrativa mediante a prática de atos para atender o interesse público, conforme as requisições que lhe forem encaminhadas.
- Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da Secretaria.
- Assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas formuladas pela Secretaria, visando conferir efetividade nas ações.
- Assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas da Secretaria, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas definidas pelo mesmo.
- Sugerir novas ações e/ou replanejamentos de políticas públicas.
- Assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a Secretaria com informações e dados concretos da realidade municipal, com foco na eficiência da prestação do serviço administrativo.
- Assessorar na elaboração da agenda política do Secretário, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, celebração de parcerias, convênios, entre outros.
- Recepcionar pessoas internas e externas do Secretário.
- Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para aperfeiçoar o acompanhamento ágil do Secretário no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município.
- Assessorar o Secretário no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município.
- Assessorar o Secretário no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do Governo Municipal.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo Secretário.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DO NÚCLEO DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA - NESF | 40 HORAS | 01 | CC - II |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a consolidação da atenção primária no Município, ampliando as ofertas de saúde na rede de serviços, assim como a resolutividade, a abrangência e o alvo das ações, realizar discussões de casos clínicos, possibilitando o atendimento e compartilhando entre profissionais, tanto na Unidade de Saúde, como nas visitas domiciliares, permitir a construção conjunta de projetos terapêuticos de forma a ampliar e qualificar as intervenções na Saúde de grupos populacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Conhecer e articular os serviços de saúde e sociais existentes no território.
- Conhecer a realidade socioeconômica e epidemiológica das famílias residentes na área adstrita;
- Identificar, em conjunto com a comunidade e a ESF, o público prioritário para o desenvolvimento das ações, além do tipo de abordagem a ser adotada;
- Atuar na prevenção e na promoção da saúde por meio de ações educativas;
- Promover ações interdisciplinares com as ESF, a partir de discussões de caso realizadas periodicamente, além de apoiar as equipes de AB para populações específicas.
- Atendimentos compartilhados com as equipes de saúde da família na Unidade Básica de Saúde (UBS) e em visitas domiciliares; Atividades de grupo e oficinas.
- Participação em reuniões de equipes de saúde da família para melhoria do diagnóstico e dos tratamentos aos usuários, bem como na reflexão sobre as mudanças necessárias para melhor organização do seu processo de trabalho.
- Articulação intersetorial buscando qualificação do atendimento em rede.
- Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas para prevenção e manejo relacionadas à gripe que deverão ser adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

de Saúde da Família, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos.

- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões das ações que contribuam para a prevenção meio de organização participativa com os Conselhos de Saúde.
- Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos Gestores de Saúde locais, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde.
- Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS e ACE (Agentes de Controle de Endemias).
- Realizar, com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares.
- Identificar no território, junto com as Equipes de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para a presença e/ou exposição ao risco para a gripe A.
- Identificar, articular e disponibilizar com as Equipes de Saúde da Família uma rede de proteção social.
- Elaborar planejamentos, com a participação de toda a equipe, de um plano para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde.
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados.
- Fomentar a participação popular.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|----------|
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 01 | CC - III |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Prestar assistência direta e imediata ao secretário no desempenho de suas atribuições. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do secretário.
- Proceder a prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular da Secretaria.
- Utilizar equipamentos e materiais, objetivando, coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio.
- Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades.
- Representar o Secretário quando designado.
- Dirigir veículos transportando pessoas materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo secretário e que seria compatível com o cargo.
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|----------|
| DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO DA SECRETARIA | 40 HORAS | 01 | CC - III |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria.
- Manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria.
- Disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso.
- Cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria.
- Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria.
- Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira.
- Manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação.
- Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde.
- Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal.
- Acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde.
- Responsabilizar-se pela manutenção e encaminhamento do banco de dados referente ao SIOPS na Secretaria Municipal de Saúde; articulando-se ao banco central de dados.
- Gerenciar todos os recursos financeiros disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde e acompanhar a rentabilidade no mercado financeiro.
- Assessorar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde.
- Planejar e controlar as políticas de gestão de pessoas e do trabalho, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
- Prestar orientação, acompanhar e encaminhar procedimentos dos servidores em benefício previdenciário.
- Criar e manter o Banco de Talentos, em concordância com as estratégias, demandas e objetivos da política municipal de saúde.
- Gerir e acompanhar os programas, projetos e atividades relacionadas ao processo de inclusão de novos servidores na Secretaria Municipal de Saúde.
- Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar procedimentos e instrumentos referentes à avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde.
- Colaborar no estudo e estabelecimento das normas para o afastamento de pessoas para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares.
- Participar da articulação das atividades regionais de Educação Permanente.
- Participar de reuniões colegiadas através de representação sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Chefiar as ações administrativas da Seção de Faturamento, processamento de dados da Secretaria Municipal.
- Executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas.
- Controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos.
- Monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|----------|
| DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E LOGÍSTICA | 40 HORAS | 01 | CC - III |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Coordenar e criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de atendimento da saúde da população, executadas pela Secretaria Municipal de Saúde e gerir as formas de transferências de recursos pela Secretaria Municipal da Fazenda à conta do Fundo Municipal de Saúde. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda.• Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde.• Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamentos de despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo.• Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga do Fundo.• Encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações de receitas e despesas, mensalmente; os inventários de estoques de materiais de consumo diversos, medicamentos e materiais permanentes, trimestralmente; o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo. Anualmente.• Firmar com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente.• Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Providenciar, junto à contabilidade do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo Municipal de Saúde.
- Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômica financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas.
- Encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado.
- Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.
- Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde.
- Absorver as demandas judiciais da Secretaria e reportar à Procuradoria Municipal quando necessário.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Manter organizado e seguro o arquivo de documentos contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Saúde.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|----------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA POLICLÍNICA MUNICIPAL | 40 HORAS | 01 | CC - III |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Exercer a direção administrativa da Policlínica Municipal. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na Direção Administrativa da Policlínica.• Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio.• Planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.• Executar os programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

humanos da Policlínica Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pela Secretaria de Saúde.

- Administrar e coordenar as atividades de sua área e assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos de sua competência.
- Supervisionar as atividades de apoio administrativo necessário ao bom atendimento da Policlínica Municipal.
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Policlínica Municipal, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização, tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município.
- Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio.
- Planejar e implementar a política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
- Administrar e coordenar as atividades de sua área e assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos de sua competência.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|----------|
| CHEFE DO NÚCLEO DE SAÚDE CIDADÃ | 40 HORAS | 01 | CC - III |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Chefiar as ações do Núcleo de saúde cidadã. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Elaborar planejamento visando ampliar a oferta de serviços do núcleo.
- Gerenciar em conjunto com a secretária municipal de Saúde iniciativas na área de alta e média complexidade e os serviços e unidades relacionadas.
- Coordenar o desempenho operacional da unidade.
- Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente.
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes.
- Promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da municipalidade.
- Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PRONTO ATENDIMENTO (PA MUNICIPAL) | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas do Pronto Atendimento, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar na Direção Administrativa do Pronto Atendimento Municipal.
- Exercer outras atribuições que lhe forem solicitadas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio.
- Planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
- Executar os programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos do Pronto Atendimento Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

e atribuições pela Secretaria de Saúde.

- Administrar e coordenar as atividades de sua área e assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos de sua competência.
- Supervisionar as atividades de apoio administrativo necessário ao bom atendimento do Pronto Atendimento Municipal.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar as ações da Vigilância Sanitária, coordenando, fiscalizando e gerenciando os Serviços de Fiscalização Sanitária no Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as ações da Vigilância Sanitária, coordenando, fiscalizando e gerenciando os Serviços de Fiscalização Sanitária no Município.
- Colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária.
- Promover inspeções e conceder licenças, laudos sanitários, Alvarás e permissões relacionados com a vigilância Sanitária.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---------------------|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR ESPECIAL I | 40 HORAS | 02 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar e articular ações e políticas para o fortalecimento da saúde municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio do Secretário na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.
- Assessorar a execução de ações políticas do Secretário nos bairros e regiões do Município.
- Assessorar o Secretário na gestão do relacionamento com o munícipe com a finalidade de prestar os serviços públicos com eficiência.
- Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, identificando-se os problemas das bases comunitárias.
- Assessorar o Secretário no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas para atender o interesse público.
- Assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais, associações e cooperativas, cujas matérias sejam relevantes para o Município.
- Assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com outro coletivo. Organizações não governamentais do Município, garantindo a interação entre a Administração Pública Municipal e as entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse
- Assessorar a autoridade política no relacionamento *in loco* com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos o Secretário.
- Assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, observando-se sempre a democracia e o interesse público.
- Assessorar para viabilizar o cumprimento de prazos compromissados com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo pública.
- Assessorar na relação com os Conselhos Municipais.
- Pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações.
- Apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento nos serviços das Secretarias Municipais.
- Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para aperfeiçoar o acompanhamento ágil do Secretário no atendimento de

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

demandas políticas do interesse institucional do Município.

- Assessorar o Secretário no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão pública.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---------------------------------------|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar a Seção de Almojarifado e Arquivo da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar o recebimento, registro e armazenamento dos materiais adquiridos, bem como a saída de material requisitado.
- Gerenciar o planejamento de aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala.
- Gerenciar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria Municipal, propondo a correção de disfunções constatadas.
- Realizar estudos e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados.
- Promover ações administrativas, com base nos documentos pertinentes, para exercer controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal.
- Propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários.
- Registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação.
- Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria Municipal.
- Exercer o controle do curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento.
- Gerenciar, organizar e manter o arquivo geral da Secretaria Municipal.
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda.
- Providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTA | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar à Seção de Controle de Frota da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Promover gerenciamento e execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos da Secretaria Municipal.
- Gerenciar, programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte de servidores, pacientes da Secretaria Municipal, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento da rede de saúde municipal estadual e federal.
- Gerenciar e executar o cadastro dos usuários que utilizam o transporte.
- Exercer a supervisão de saída e o retorno dos veículos da Secretaria Municipal.
- Supervisionar os veículos e as rotas de percurso.
- Promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR DE REGULAÇÃO ESTADUAL (SISREG) E SERVIÇOS COMPLEMENTARES | 40 HORAS | 01 | CC - IV |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar as ações administrativas e outras inerentes do Sistema Regulação Estadual (SISREG) e serviços complementares da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas dos convênios, dos consórcios de saúde e dos serviços complementares, sempre que solicitado.
- Auxiliar no acompanhamento dos processos administrativos de convênios e serviços complementares.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|-----------------|-------------|---------------|
| ASSESSOR MUNICIPAL DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE | 40 HORAS | 01 | CC - V |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Assessorar e coordenar as ações administrativas do Consórcio intermunicipal de Saúde, visando garantir atendimento ao público do município. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas do Consórcio Intermunicipal de Saúde.• Apoiar no controle Orçamentário em todas as etapas.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.</p> <p>Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.</p> <p>Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.</p> <p>Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|-----------------|-------------|---------------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL E ZOONOSES | 40 HORAS | 01 | CC - V |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Gerenciar, planejar, supervisionar, coordenar, administrar, e fazer executar a programação dos serviços afetos à vigilância ambiental e zoonoses do Município. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Chefiar as ações administrativas da Seção de Vigilância Ambiental e Zoonoses.• Prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades.• Gerenciar ações de controle de vetores, animais peçonhentos e animais sinantrópicos.• Gerenciar ações de controle e fiscalizar fatores de riscos biológicos relacionados aos vetores (Anopheles, Aedes aegypti, Culex, Flebótomos e Triatomíneos) transmissores de doenças (Malária, Febre Amarela, Dengue, Leishmanioses entre outras) realizando o mapeamento de áreas de risco.• Gerenciar ações visando analisar a incidência e prevalência de doenças e do impacto das ações de controle, além da interação com a rede de laboratórios de saúde pública e a inter-relação com as ações de saneamento, visando o controle ou a eliminação dos riscos.• Promover a análise e controle dos fatores de riscos não biológicos nas diversas | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

áreas de agregação, tais como contaminantes ambientais; qualidade da água para consumo humano; - qualidade do ar; qualidade do solo, incluindo os resíduos tóxicos e perigosos; desastres naturais e acidentes com produtos perigosos.

- Planejar e executar ações e campanhas de educação, conscientização e vigilância ambiental e zoonoses.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|--------|
| ASSESSOR ESPECIAL II | 40 HORAS | 03 | CC - V |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Assistir o Secretário na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.• Assessorar no exercício das atribuições do Secretário e no exame e na condução dos assuntos de sua competência.• Articulação com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas.• Atuar, em articulação com as demais Secretarias, na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturante.• Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal e propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito Municipal.• Assistir o Secretário na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria.• Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política. | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.
- Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.
- Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo Municipal.
- Prestar informações para o público interno e externo.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|---|---------------|-------------|---------|
| DIRETOR DO LABORATÓRIO DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL | 40 HORAS | 01 | CC - VI |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as ações do laboratório de saúde pública municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Proceder à coleta de material orgânico (sangue, secreções nasais, orais, etc.), preparo acondicionamento, e envio ao Lacen.
- Realizar todas as etapas (coleta, processamento e análise) ou parte dos exames, de acordo com a capacitação profissional para patologias relacionadas à Vigilância em Saúde, como hanseníase, tuberculose, leishmaniose, malária, esquistossomose, doenças diarreicas agudas, síndrome respiratória, coqueluche, meningites, etc.
- Organizar e manter os insumos necessários ao funcionamento do laboratório.
- Realizar identificação de vetores em seus diversos estágios, de acordo com a capacitação profissional, das doenças relacionadas à Vigilância em Saúde, como, dengue, Doença de Chagas, etc.
- Proceder de acordo com a capacitação profissional, todas as etapas de exames de patologias de interesse em saúde pública, relacionados à Vigilância em Saúde, bem como ser responsável pelo funcionamento do laboratório.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- programas de informática específicos.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | 40 HORAS | 09 | CC - VI |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Assessorar nas atividades administrativas internas e externas no âmbito da Secretaria. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.Redigir correspondências, ofícios e documentos similares.Recepcionar pessoas internas e externas.Requisitar e fazer serviços de reprografia.Acompanhar, transmitir e receber <i>e-mail</i> e similares.Recepcionar e expedir listagens aos usuários.Organizar os documentos e processos administrativos nas pastas próprias.Manter os <i>sites</i> do setor (se for o caso) atualizado mediante análise diária quanto a alimentação dos <i>softwares</i>, devendo-se elaborar relatórios periódicos para análise dos resultados.Dar ciência ao chefe imediato de toda e qualquer ação que demonstre fragilidades nos sistemas, bem como, dar ciência quanto à fatos correlatos aos portais já mencionados e demais sistemas e aplicativos (se houver).Acompanhar as publicações do Diário Oficial que se fizerem pertinente para o regular desempenho da função.Responder os órgãos de Controle Interno e Externo, especialmente quanto aos Sistemas utilizados pela Câmara.Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas.Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.
Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.
Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.
Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | NÍVEL |
|--|---------------|-------------|---------|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE | 40 HORAS | 01 | CC - VI |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | | | |
| Chefiar a Divisão de Vigilância em Saúde da Secretaria. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Exercer a Gerência das Seções que lhe são subordinadas, exarando diretrizes de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária, de epidemiologia e de controle de zoonoses no Município.• Gerenciar, formular e coordenar a implementação de programas e campanhas de saúde coletiva.• Gerenciar, organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde coletiva.• Administrar as unidades laboratoriais e demais equipamentos da saúde coletiva.• Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos.• Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.• Participar de programa de treinamento, quando convocado.• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.• Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas. | | | |
| OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR | | | |
| <p>Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal. Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho. Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.</p> | | | |

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e vinte dois (28/03/2022).

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 - Telefax: (28) 3543-1654 -
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

LUCIANO MIRANDA SALGADO

Prefeito Municipal

**Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
- CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 –
CNPJ: 27.744.150/0001-66**