



**LEI COMPLEMENTAR Nº. 30**, de 01 de agosto de 2007.

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE IBATIBA.**

O Prefeito do Município de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Esta lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

**§ 1º.** O Regime Jurídico adotado para os Servidores do Município é o Estatutário.

**§ 2º.** Os servidores serão regidos em suas relações de trabalho pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Ibatiba.

**Art. 2º.** A política de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibatiba será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I** – profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores;
- II** – sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;
- III** – remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;
- IV** – condições para realização pessoal;
- V** – instrumento de melhoria das relações;
- VI** – remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional.

**CAPÍTULO II**

**Do Ingresso no Serviço Público**

**Art. 3º.** A atividade administrativa permanente é exercida na administração direta, por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**Art. 4º.** Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 5º.** Prescindirá de concurso a nomeação para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 6º.** Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação temporária, em conformidade com a legislação específica.

**Art. 7º.** Para atender a Estratégia de Saúde da Família, o Centro de Atenção Psicossocial, Vigilância Sanitária e epidemiológica e o Convênio com a Cesan fica o poder executivo autorizado a contratar pessoal, a fim de executar as obrigações assumidas pelo município.

**§ 1º.** O prazo de vigência dos contratos fica limitado à duração do Programa e ou convênio.

**§ 2º.** A contratação ora autorizada dar-se-á mediante Contrato de Direito Administrativo, precedido de seleção pública simplificada com ampla divulgação.

**§ 3º.** A contratação será limitada ao número de vagas cuja nomenclatura, requisitos, escolaridade, carga horária e vencimentos estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

**CAPÍTULO III**  
**Das Especificações e Conceitos**

**Art. 8º.** Para os efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

**I** – servidor – é a pessoa legalmente investida em cargo público;

**II** – cargo público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a Servidor que tem como características essenciais:

- a)** criação em Lei;
- b)** número definido;
- c)** denominação própria;
- d)** remuneração pelo município.

**III** – função pública – é o conjunto de atribuições, atividade e encargos não integrantes de carreira providos em caráter transitórios e nos termos da Lei;



**IV** – carreira – é o conjunto de cargos escalonados segundo o grau de responsabilidade com denominação própria constituindo a linha de ascensão do servidor;

**V** – classe – é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo público constituindo a linha de progressão do servidor;

**VI** – quadro de pessoal – é o conjunto de cargos organizados em carreira para à ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

**VII** – vencimento – é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;

**VIII** – remuneração – é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais adicionais e outras vantagens;

**IX** – progressão – é o posicionamento do servidor a uma classe remuneratória superior aquela em que esteja na mesma carreira.

#### **CAPÍTULO IV** **Da Composição do Quadro**

**Art. 9º.** Os servidores municipais serão agrupados em cargos públicos, com respectivo vencimento, no Quadro de Pessoal dos Servidores Municipais.

**Parágrafo único.** Integram o Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo os seguintes ocupacionais:

**I** – grupo ocupacional da Área Operacional;

**II** – grupo ocupacional da Área Administrativa;

**III** – grupo ocupacional da Área de Saúde;

**IV** – grupo ocupacional da Área Educacional;

**Art. 10.** Integram a presente Lei os seguintes anexos:

**I** – anexo I – Quadro de Pessoal de Cargo Efetivo, Grupo Ocupacional, Requisitos, Número de Vagas e Carga Horária;

**II** – anexo II – Quadro de Cargos para Contratação Temporária;

**III** – anexo III – Estrutura de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

**IV** – anexo IV – Equivalência de Cargos;



V – anexo V – Enquadramento dos Servidores

VI – anexo VI – Quadro Suplementar;

VII – atribuições dos Cargos.

## **TÍTULO II** **DO PROVIMENTO DE CARGOS**

### **CAPÍTULO I** **Do Provimento em Geral**

**Art. 11.** O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo, conforme Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos em no mínimo de 10 (dez) por cento por servidores de carreira.

**Art. 12.** As nomeações dos concursados far-se-ão na classe A de cada carreira a que pertencem os cargos públicos.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo fica sujeito a novo estágio probatório quando habilitado em concurso público e nomeado para novo cargo de provimento efetivo.

**Art. 13.** O prazo de validade do Concurso Público será de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.

**Art. 14.** O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, iniciando com a posse e findando com a investidura permanente no cargo concursado.

**Parágrafo único.** Para aquisição da estabilidade é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade.

**Art. 15.** O município reservará percentual de cinco por cento dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observadas as exigências peculiares do cargo.

### **CAPÍTULO II** **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 16.** Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento do Município de Ibatiba, obedecidos aos Quantitativos, Grupo Ocupacional, Escolaridade, Carreira, Horário, Nomenclatura e Remunerações, constantes do Anexo I desta Lei.



**Art. 17.** As atribuições dos cargos de provimento efetivo fazem parte integrante da presente Lei como Anexo VII.

**Art. 18.** Os adicionais e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

**Art. 19.** A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

**Parágrafo único.** A melhoria da qualificação do Servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

**Art. 20.** Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibatiba.

### **CAPÍTULO III** **Das Especificações e Conceitos**

**Art. 4º.** Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 5º.** Prescindirá de concurso a nomeação para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 6º.** Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação temporária, em conformidade com a legislação específica.

**Art. 7º.** Para atender a Estratégia de Saúde da Família, o centro de Atenção Psicossocial, Vigilância Sanitária e Epidemiológica e o Convênio com a Cesan fica o poder executivo autorizado a contratar pessoal, a fim de executar as obrigações assumidas pelo município.

**§ 1º.** O prazo de vigência dos contratos fica limitado à duração do Programa e ou convênio.

**§ 2º.** A contratação ora autorizada dar-se-á mediante Contrato de Direito Administrativo, procedido de seleção pública simplificada com ampla divulgação.

**§ 3º.** A contratação será limitada ao número de vagas cuja nomenclatura, requisitos, escolaridade, carga horária e vencimentos estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

### **CAPÍTULO III** **Das Especificações e Conceitos**

**Art. 8º.** Para os efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:



**I** – servidor – é a pessoa legalmente investida em cargo público;

**II** – cargo público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a Servidor que tem como características essenciais:

- a) criação em Lei;
- b) número definido;
- c) denominação própria;
- d) remunerado pelo município.

**III** – função pública – é o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira providos em caráter transitórios e nos termos da Lei;

**IV** – carreira – é o conjunto de cargos escalonados segundo o grau de responsabilidade com denominação própria constituindo a linha de ascensão do servidor;

**V** – classe – é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo público constituindo a linha de progressão do servidor;

**VI** – quadro de Pessoal – é o conjunto de cargos organizados em carreira para à ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

**VII** – vencimento – é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;

**VIII** – remuneração – é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais adicionais e outras vantagens;

**IX** – progressão – é o posicionamento do servidor a uma classe remuneratória superior aquela em que esteja na mesma carreira.

#### **CAPÍTULO IV** **Da Composição do Quadro**

**Art. 9º.** Os servidores municipais serão agrupados em cargos públicos, com respectivo vencimento, no quadro de Pessoal dos Servidores Municipais.

**Parágrafo único.** Integram o Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo os seguintes Grupos Ocupacionais:

**I** – grupo ocupacional da Área Ocupacional



II – grupo ocupacional da Área Administrativa;

III – grupo ocupacional da Área de Saúde;

IV – grupo ocupacional da Área Educacional.

**Art. 10.** Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I – anexo I – Quadro de Pessoal de Cargo Efetivo, Grupo Ocupacional, Requisitos, Número de Vagas e Carga Horária;

II – anexo II – Quadro de Cargos para Contratação Temporária;

III – anexo III – anexo III – Estrutura de Cargos, Classe, Carreiras e Vencimentos;

IV – anexo IV – Equivalência de Cargos;

V – anexo V – Enquadramento dos Servidores;

VI – anexo VI – Quadro Suplementar;

VII – anexo VI – Atribuições dos Cargos.

## **TÍTULO II** **DO PROVIMENTO DE CARGOS**

### **CAPÍTULO I** **Do Provimento em Geral**

**Art. 11.** O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo, conforme Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos em no mínimo de 10 (dez) por cento por servidores de carreira.

**Art. 12.** As nomeações dos concursados far-se-ão na classe A de cada carreira a que pertencem os cargos públicos.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo fica sujeito a novo estágio probatório quando habilitado em concurso público e nomeado para novo cargo de provimento efetivo.

**Art. 13.** O prazo de validade do Concurso Público será de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.



**Art. 14.** O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, iniciando com a posse e findando com a investidura permanente no cargo concursado.

**Parágrafo único.** Para aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade.

**Art. 15.** O município reservará percentual de cinco por cento dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observadas as exigências peculiares do cargo.

## **CAPÍTULO II** **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 16.** Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento do Município de Ibatiba, obedecidos aos Quantitativos, Grupo Ocupacional, Escolaridade, Carreira, Horário, Nomenclatura e Remunerações, constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 17.** As atribuições dos cargos de provimento efetivo fazem parte integrante da presente Lei como Anexo VII.

**Art. 18.** Os adicionais e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

**Art. 19.** A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

**Parágrafo único.** A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

**Art. 20.** Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibatiba.

## **CAPÍTULO III** **Da Progressão Horizontal**

**Art. 21.** A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixado em oito carreiras escalonadas I a VIII conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas Classes correspondentes de A a R.

**Art. 22.** O Servidor fará jus à progressão horizontal após o cumprimento do estágio probatório a cada biênio de efetivo, inclusive quando estiver exercendo função de confiança, que lhe dá direito à classe seguinte, constante do Anexo III desta Lei se aprovado na avaliação de desempenho.



I – a progressão horizontal será no percentual de dois por cento obedecido o interstício de dois anos começando a ser contada a partir da data da vigência desta Lei, e requerimento do Servidor.

II – o servidor investido legalmente em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

**Art. 23.** O Servidor só mudará de cargo mediante aprovação em Concurso Público.

#### **CAPÍTULO IV** **Das Avaliações**

**Art. 24.** A avaliação é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do Servidor no cumprimento de suas atribuições, durante o período probatório, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público.

§ 1º. A avaliação será feita pelo menos uma vez por ano por uma Comissão de avaliação de Desempenho, designada pelo Prefeito Municipal ou empresa técnica especializada, garantida a participação de 50% (cinquenta por cento) de representantes dos servidores.

§ 2º. A comissão será extinta após as atribuições definidas nesta Lei.

**Art. 25.** As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor e as condições que serão exercidas, observadas também as seguintes características fundamentais:

I – aptidão;

II – idoneidade moral;

III – pontualidade;

IV – assiduidade;

V – eficiência;

VI – criatividade;

VII – iniciativa;

VIII – disciplina;

IX – integração social com os colegas.

**Parágrafo único.** O sistema de avaliação será implantado por ato administrativo do Chefe do Executivo.



**Art. 26.** A avaliação será feita mediante informação, por escrito, das chefias imediatas e aprovadas pelo Chefe Superior Titular do serviço em que estiver lotado o Servidor, após o que será a informação remetida à respectiva Comissão.

**Art. 27.** A avaliação abrangerá o período que o servidor permanecer no estágio probatório.

**§ 1º.** O Servidor tem direito de conhecer o resultado de sua avaliação.

**§ 2º.** Os servidores que discordarem do resultado da apuração, terão direito de impetrar recurso fundamentado ao Prefeito no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da divulgação do resultado.

**§ 3º.** O Prefeito Municipal encaminhará o recurso à Comissão, que terá o mesmo prazo do § 2º para decidir.

**Art. 28.** O Serviço de Pessoal anotará em fichas individuais as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 29.** Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Ibatiba são de livre nomeação e exoneração com recrutamento amplo.

**Art. 30.** O Servidor efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão pode optar pelo vencimento do cargo em Comissão ou pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Jornada de Trabalho e da Frequência ao Serviço**

**Art. 31.** A jornada normal de trabalho do servidor público municipal será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em regime de turnos, conforme carga horária descrito no anexo I, facultada a compensação de horário de redução de jornada, mediante acordo ou negociação coletiva.

**§ 1º.** Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

**§ 2º.** A jornada de trabalho dos cargos em regime de escala de serviço deverá ser regulamentada por ato próprio do Chefe do Executivo, não podendo ultrapassar 48 (quarenta e oito) horas semanais.



**Art. 32.** Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

**§ 1º.** A prorrogação de que trata o caput deste artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos.

**§ 2º.** As horas que excederem a jornada básica serão remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, a pedido do servidor e por conveniência da Administração.

**Art. 33.** Não haverá trabalho nas repartições públicas municipais aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em órgãos ou entidades cujos serviços pela sua natureza, exijam a execução nestes dias.

**Parágrafo único.** Poderá ser compensado o trabalho desenvolvido aos sábados e domingos, com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

**Art. 34.** A freqüência dos servidores será apurada através de registro, a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas.

**Art. 35.** Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização da sua freqüência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração e dispensa.

**Parágrafo único.** A falta de registro de freqüência ou a prática de ações que visem a sua burla pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

## **CAPÍTULO VII** **Dos Pagamentos e Vantagens**

### **Seção I** **Da remuneração**

**Art. 36.** Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais e demais vantagens de caráter pessoal a que tem direito o servidor.

**Parágrafo único.** O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia, nos respectivos cargos.



## **Seção II** **Do Vencimento**

**Art. 37.** Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão ficado em Lei.

**Art. 38.** Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de vencimento, importância superior a percebida pelo Prefeito Municipal e nem inferior ao salário mínimo nacional, conforme lei federal.

**Art. 39.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada no mês de maio de cada ano, por lei específica sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

**Art. 40.** Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o artigo 40, § 4º da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO VIII** **Do Enquadramento**

**Art. 41.** O enquadramento dos servidores no Quadro de Pessoal dar-se-á, observado o seguinte:

**I** – nenhum servidor será enquadrado em cargo público inferior ao cargo correlato anteriormente ocupado, equiparado pela equivalência de cargos do Anexo IV;

**II** – nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer cargo em substituição;

**III** – os servidores serão enquadrados, respeitada a correlação dos vencimentos atuais e propostos, conforme anexo V desta Lei.

**IV** – os atuais servidores efetivos do município de Ibatiba serão enquadrados na classe D de cada carreira a que pertence.

**Art. 42.** O servidor que discordar de seu enquadramento terá direito a interpor recurso fundamentado, ao Chefe do Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do ciente do servidor.

**§ 1º.** Interposto o recurso, o Chefe do Executivo, terá o mesmo prazo descrito o caput deste artigo para decisão.

**§ 2º.** Só serão aceitos recursos dos servidores, nos seguintes casos:



- I – redução de remuneração;
- II – rebaixamento funcional;
- III – adoção de critérios de forma arbitrária aos estabelecidos nesta Lei;
- IV – rebaixamento do Cargo Público.

**Art. 43.** O enquadramento dos servidores será feito respeitando a correlação de Cargos de vencimentos atuais e propostos.

### **Seção I** **Da Vantagem Pessoal**

**Art. 44.** O enquadramento do atual ocupante de cargo na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes de denominação igual ou equivalente, para a carreira a classe correspondente ao grau da situação atual.

**§ 1º.** A atual remuneração do servidor é irredutível mesmo que superior ao nível de vencimento em que ele seja enquadrado neste Plano.

**§ 2º.** Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor daquele estabelecido para a carreira/classe na qual foi enquadrado por este Plano, perceberá a diferença a título de Vantagem Pessoal.

**§ 3º.** Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

**§ 4º.** Fica assegurado ao servidor estável de acordo com o Art. 19 das ADCT da Constituição Federal de 1988 a irredutibilidade dos seus vencimentos quando aprovado em concurso público para cargo correspondente à função exercida da remuneração dos servidores a diferença por ventura resultante entre o vencimento atual e o do novo cargo.

### **Seção II** **Da Função Pública.**

**Art. 45.** A função prevista no Inciso III, do Art. 8º desta Lei destina-se às seguintes condições:

- I – os Servidores estabilizados na forma do Art. 19 do ADCT da C.F. de 05/10/88, que não se submeteram ou não foram aprovados em Concurso público para fins de efetivação passarão a integrar Quadro Suplementar, anexo VI desta Lei;
- II – a designação para substituição de servidor afastado temporariamente;



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**III** – a designação para realização de serviço para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, quando não se concretizar contratação de serviços especializados;

**IV** – designação para programas especiais de atendimento a crianças e adolescentes.

**Parágrafo único.** As funções constantes do Quadro Suplementar referente ao item I, deste Artigo serão automaticamente extintas ao vagarem.

**Art. 46.** O ato administrativo que formalizar a designação para função pública deverá explicitar o vencimento e a carga horária, obedecido aos demais requisitos previstos no Anexo I em vigor deste Plano.

## **CAPÍTULO IX Dos Estagiários**

**Art. 47.** Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

**§ 1º.** Os estagiários deverão estar devidamente matriculados, em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo, podendo, estar cursando qualquer ano dos respectivos cursos.

**Art. 48.** Ficam criadas 30 (trinta) vagas para admissão de estagiários, sendo 15 (quinze) destinadas a estudantes de ensino médio e 15 (quinze) destinadas a estudantes de nível superior.

**Art. 49.** O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

**Art. 50.** Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pelo Executivo Municipal.

**Art. 51.** A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 04 (quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

**Art. 52.** A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

**Parágrafo único.** O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade, a título de bolsa complementar educacional será:

**I** – estagiário de ensino de nível superior, 100% (cem por cento);



II – estagiário de ensino de nível médio, 80% (oitenta por cento).

**Art. 53.** São requisitos para a investidura na função de estagiário:

I – declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;

II – documento comprobatório de regularidade escolar, atestado de matrícula e frequência – com indicação do ano ou período do respectivo curso;

III – documento relativo à qualificação pessoal.

**Art. 54.** Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeito os servidores públicos municipais.

**Art. 55.** A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 6.494/77, com redação dada pela Lei nº 8.859/94.

**Art. 56.** O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Prefeito Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

**Art. 57.** Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

### **TÍTULO III** **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 58.** Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano, salvo os que forem beneficiados pelo Artigo 45 Inciso I.

**Art. 59.** Aos Servidores Públicos efetivos do Município de Ibatiba, que forem enquadradas nos seus respectivos cargos correlatos não será exigido a comprovação de requisitos, salvo quando se tratar de cargo de nível superior de escolaridade ou exigência legal conforme Anexo V desta Lei.

**Art. 60. Suprimido**

**Art. 62.** Os profissionais de curso superior da área da Saúde serão remunerados proporcionalmente as horas trabalhadas.

**Parágrafo único.** A jornada de trabalho que se refere este artigo não poderá ser menor que quatro horas diárias trabalhadas.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**Art. 63.** Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, por ato administrativo, gratificação de até cem por cento sobre os seus vencimentos às seguintes categorias de servidores:

**I** – aos ocupantes de cargos ou funções em comissão ou de confiança;

**II** – aos ocupantes de cargos ou funções privativos de habilitação em curso superior;

**III** – aos ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral e comprovada distinção no desempenho de suas atribuições.

**Art. 64.** Os Concursos públicos para preenchimento dos cargos efetivos vagos serão regulamentados por ato do executivo.

**Art. 65.** As despesas decorrentes à execução da presente lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei 4.320.

**Art. 66.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 67.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as leis 172/93, 209/95, 210/95, 215/95, 216/95, 233/96, 264/97, 297/98, 334/00, 335/00, 344/00 e 349/00.

Ibatiba – ES, 01 de agosto de 2007.

José Alcure de Oliveira  
Prefeito Municipal

Registro Livro nº



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO I – Quadro Permanente**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Requisito</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Nº. cargos</b>	<b>Carreira</b>	<b>Carga Hor. semanal</b>
Área Operacional	Merendeira	Alfabetizado	380,00	40	I	44
	Servente	Alfabetizado	380,00	120	I	44
	Gari	Alfabetizado	380,00	40	I	44
	Vigia	Alfabetizado	380,00	50	I	44
	Operário	Alfabetizado	380,00	30	I	44
	Coveiro	Alfabetizado	380,00	02	I	44
	Eletricista	4º Série do Ensino Fundamental	400,00	02	II	44
	Jardineiro	4º Série do Ensino Fundamental	400,00	05	II	44
	Mecânico	4º Série do Ensino Fundamental	450,00	02	III	44
	Pedreiro	4º Série do Ensino Fundamental	450,00	03	III	44
	Operador de trator agrícola	4º Série do Ensino Fundamental	450,00	04	III	44
	Motorista	4º Série do Ensino Fundamental + CNH "D"	576,48	40	IV	44
	Operador de maquinas	4º Série do Ensino Fundamental + CNH "D"	603,32	10	V	44

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO I – Quadro Permanente**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Requisito</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Nº. cargos</b>	<b>Carreira</b>	<b>Carga Hor. semanal</b>
Área Administrativa	Recepcionista	Ensino Fundamental	380,00	05	I	44
	Assistente Administrativo	Ensino Fund. Completo + Conh. De informática	400,00	20	II	44
	Agente Administrativo	Ensino Médio + Conhec. De informática	540,00	15	III	44
	Agente fiscal	Ensino Fundamental Completo	576,48	12	IV	44
	Auxiliar Administrativo	Ensino Fund. Completo + Conh. De Informática	576,48	25	IV	44
	Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo + Conh. De Informática	691,08	10	VI	44
	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio + Registro Conselho da área	777,01	01	VII	44
	Engenheiro Agrônomo	Curso superior + Registro Conselho da área	1.211,61	02	VIII	30
	Engenheiro Civil	Curso superior + Registro Conselho da área	1.211,61	02	VIII	30
	Zootecnista	Curso superior + Registro Conselho da área	1.211,61	01	VIII	30

Obs: falta quadro que está na última página.

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Requisito</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Nº. cargos</b>	<b>Carreira</b>	<b>Carga Hor. semanal</b>
Área Educacional	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Fundamental	380,00	05	I	44
	Auxiliar de Secretaria Escolar (ASE)	Ensino Fundamental Completo	400,00	30	II	44
	Assistente de laboratório de informática	Ensino Fundamental Completo + conhecimento de informática	400,00	15	II	44



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO II – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
ESF – Estratégia de Saúde da Família**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Requisito</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Nº. cargos</b>	<b>Carga Hor. semanal</b>
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental	380,00	52	40
Atendente - PSF	Ensino Fundamental	380,00	05	40
Auxiliar de Enfermagem - PSF	Ensino Fundamental	380,00	05	40
Enfermeiro – PSF	Ensino Superior + Reg. Conselho da área	1.800,00	05	40
Odontólogo – PSF	Ensino Superior + Reg. Conselho da área	2.600,00	05	40
Médico - PSF	Ensino Superior + Reg. Conselho da área	3.500,00	05	40

**Convênio CESAN**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Requisito</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Nº. cargos</b>	<b>Carga Hor. semanal</b>
Auxiliar Administrativo – CESAN	Ensino Fundamental	380,00	01	40
Vistoriante – CESAN	Ensino Fundamental	380,00	01	40
Bombeiro – CESAN	Ensino Fundamental	380,00	03	40
Operador de ETA - CESAN	Ensino Fundamental	380,00	03	40



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**CAPS – Centro de Atenção Psicossocial**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Requisito</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Nº. cargos</b>	<b>Carga Hor. semanal</b>
Atendente – CAPS	Ensino Fundamental Completo	380,00	02	40
Auxiliar de Enfermagem – CAPS	Ensino Fundamental Completo	380,00	02	40
Assistente Social – CAPS	Curso Superior + Reg. Conselho da área	1.600,00	01	40
Enfermeiro – CAPS	Curso Superior + Reg. Conselho da área	1.800,00	01	40
Terapeuta Ocupacional – CAPS	Curso Superior + Reg. Conselho da área	1.800,00	01	40
Psicólogo – CAPS	Curso Superior + Reg. Conselho da área	1.800,00	01	40
Médico Psiquiatra ou médico com conhecimento em saúde Mental - CAPS	Curso Superior + Reg. Conselho da área	3.000,00	01	40

**Vigilância Sanitária e Epidemiológica**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Requisito</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Nº. cargos</b>	<b>Carga Hor. semanal</b>
Agente Sanitário	Ensino Fundamental	380,00	03	40
Agente Epidemiológico	Ensino Fundamental	380,00	11	40



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO III**  
**Estrutura de Cargos, Classe, Carreira e Vencimentos**

Nível																		
Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	380,00	387,60	395,35	403,26	411,32	419,55	427,94	436,50	445,23	454,14	463,22	472,48	481,93	491,57	501,40	511,43	521,66	532,09
II	400,00	408,00	416,16	424,48	432,97	441,63	450,46	459,47	468,66	478,04	487,60	497,35	507,30	517,44	527,79	538,35	549,11	560,10
III	450,00	459,00	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79	548,55	559,52	570,71	582,12	593,77	605,64	617,75	630,11
IV	576,48	588,01	599,77	611,77	624,00	636,48	649,21	662,19	675,44	688,95	702,73	716,78	731,12	745,74	760,65	775,87	791,38	807,21
V	603,32	615,39	627,69	640,25	653,05	666,11	679,44	693,03	706,89	721,02	735,44	750,15	765,16	780,46	796,07	811,99	828,23	844,79
VI	691,08	704,90	719,00	733,38	748,01	763,01	778,27	793,83	809,71	825,90	842,42	859,27	876,46	893,99	911,87	930,10	948,70	967,68
VII	777,01	792,55	808,40	824,57	841,06	857,88	875,04	892,54	910,39	928,60	947,17	966,11	985,44	1.005,15	1.025,25	1.045,75	1.066,67	1.088,00
VIII	1.211,61	1.235,84	1.260,56	1.285,77	1.311,49	1.337,72	1.364,47	1.391,76	1.419,59	1.447,99	1.476,95	1.506,48	1.536,61	1.567,35	1.598,69	1.630,67	1.663,28	1.696,55

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO IV**  
**Quadro de Equivalência de Cargos**

<b>Cargo Atual</b>	<b>Cargo proposto</b>
<b>Área Operacional</b>	
Merendeira	Merendeira
Serpente	Serpente
criado	Gari
Guarda Municipal	Vigia
Braçal	Operário
Coveiro	Coveiro
Eletricista	Eletricista
criado	Jardineiro
Mecânico	Mecânico
Pedreiro	Pedreiro
Criado	Operador de Trator Agrícola
Motorista	Motorista
Operador de Maquinas	Operador de Maquinas

<b>Cargo Atual</b>	<b>Cargo proposto</b>
<b>Área Administrativa</b>	
Criado	Recepcionista
Criado	Assistente Administrativo
Criado	Agente Administrativo
Agente Fiscal	Agente Fiscal
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo
Técnico em contabilidade	Técnico em contabilidade
Engenheiro agrônomo	Engenheiro agrônomo
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
criado	Zootecnista

<b>Cargo Atual</b>	<b>Cargo proposto</b>
<b>Área de Saúde</b>	
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Criado	Técnico de Radiologia
Assistente Social	Assistente Social
Enfermeiro	Enfermeiro
Farmacêutico/Bioquímico	Farmacêutico Generalista
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Psicólogo	Psicólogo
Medico	Médico



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

<b>Cargo Atual</b>	<b>Cargo proposto</b>
<b>Área Educacional</b>	
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Secretaria Escolar (ASE)	Auxiliar de Secretaria Escolar (ASE)
Criado	Assistente de Laboratório de Informática

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V**  
**Enquadramento dos Servidores**

<b>MOTORISTA</b>	<b>NÍVEL/CLASSE</b>
01 – Antonio Rodrigues Costa neto	IV – D
02 – Célio Lucas Cardoso	IV – D
03 – Claudimar Gonçalves Galdino	IV – D
04 – Dimas Pereira de Assis	IV – D
05 – Elídio de Carvalho Bastos	IV – D
06 – Genadir Olímpio de Carvalho	IV – D
07 – Genésio Amado da Fonseca	IV – D
08 – Joaquim Natal de Moura Honório	IV – D
09 – José Anísio de Freitas	IV – D
10 – José Maria de Assis	IV – D
11 – José Maria Belo Junior	IV – D
12 – Josmar Amorim de Oliveira	IV – D
13 – Marcos Roberto de Assis	IV – D
14 – Nelson Oliveira dos Santos	IV – D
15 – Paulo César Faria Belo	IV – D
16 – Paulo Expedito Florindo	IV – D
17 – Roberto Antonio da Silva	IV – D
18 – Rogério Carlos dos Reis	IV – D
19 - Sebastião Ferreira Celpa	IV – D
<b>AGENTE FISCAL</b>	<b>NÍVEL/CLASSE</b>
01 – Adelaide Alves de Assis	IV – D
02 – Adilson José Pereira	IV – D
03 – Andréa Cristina da Silva	IV – D
04 – Eduardo Bortolini Altoé	IV – D
05 – Eulália Carlos Pereira	IV – D
06 – Leonardo David A.de Carvalho	IV – D
07 – Paulo Reis Tiradentes	IV – D
08 – Roosevelt Elpídio Florindo	IV – D
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	<b>NÍVEL/CLASSE</b>
01 – Xavier da Silva	IV – D
02 – Maria Aparecida Heringer de Paula	IV – D
03 – Maria de Carvalho Martinusso	IV – D
04 – Vanderlei Salustiano Cruz	IV – D
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>NÍVEL/CLASSE</b>
01 – Ângela Karina Colombo Teófilo	IV – D
02 – Cremilda Oliveira Chagas Boher	IV – D
03 – Doracy Scussulin	IV – D
04 – Edna Dias de Souza	IV – D
05 – Eliana Soares Rodrigues	IV – D
06 – Elizabeth Dias Ribeiro de Freitas	IV – D
07 – Erica Aparecida de Castro	IV – D
08 – Hugo Leonardo de Souza Saraiva	IV – D
09 – Ilizângela Zorzal Guisso	IV – D
10 – Jocélio Luiz Moreno	IV – D
11 – Lenice Dias de Oliveira	IV – D
12 – Maria de Fátima B. O. Rogrigues	IV – D
13 – Maria Luzia Ferreira Belo	IV – D
14 – Marilene Honório Alcure de Souza	IV – D



## IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

15 – Marta Maria da Silva	IV – D
16 – Miguel Antonio da Silva	IV – D
17 – Mônica Pereira de Souza	IV – D
18 – Najla Colombo Fadlalah	IV – D
19 – Osiel Florindo de Freitas	IV – D
20 – Renato de Almeida Mota	IV – D
21 – Romero Gonçalves Rita	IV – D
22 – Rosilene Xavier de Gouveia	IV – D
23 – Rozelia Nantes Hybner de Souza	IV – D
24 – Sedmar Francisca Amurim e Amorim	IV – D
<b>OPERADOR DE MAQUINAS</b>	<b>NÍVEL/CLASSE</b>
01 – Antonio Efrain Moreira	V – D
02 – José Augusto Bezerra	V – D
03 – Willyan Hoth	V – D
<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>NÍVEL/CLASSE</b>
01 – Andréia Lucia Amorim da Silva	VI – D
02 – Chris Roberto de Carvalho	VI – D
03 – Dilson Guarnier	VI – D
04 – Elias Alcure miranda	VI – D
05 – Fábila Scussulin	VI – D
06 – Gilda de Souza Saraiva	VI – D
07 – Maria Sueli T. Alvim Fadlalah	VI – D
08 – mônica Dias Saraiva	VI – D
09 – Silvio José Ferreira	VI – D
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	<b>NÍVEL/CLASSE</b>
01 – Sebastiana M.M.M. Alcantara	VII – D
<b>ENGENHEIRO AGRONOMO</b>	<b>NÍVEL/CLASSE</b>
01 – Orcil Aquino de Oliveira	VIII – D
<b>ODONTOLÓGO</b>	<b>NÍVEL/CLASSE</b>
01 – Aduino de Almeida Oliveira	VIII – D
02 – Ana Lucia Batista	VIII – D
03 – Elisabete Fernandes	VIII – D
04 – Humberto Batista	VIII – D
05 – Luiz Carlos Pancoti	VIII – D
<b>MÉDICO</b>	<b>NÍVEL/CLASSE</b>
01 – Creidimar Fernandes Pinheiro	VIII – D



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO VI**  
**Quadro Suplementar**

<b>Nome</b>	<b>Função Pública</b>
Onizio Manoel de Assis	Estável (Mestre de Obras)
José Toledo de Souza	Estável (Braçal)
Maria Inês Soares de Gouveia	Estável (Merendeira)
Nadma Fadlalah	Estável (Tesoureiro)



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Assistente Administrativo	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Administrativa	<b>CARREIRA</b> II
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamento, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;</li><li>• preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;</li><li>• providenciar pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas;</li><li>• executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista;</li><li>• arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamentos de informações;</li><li>• realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder caso necessário, a sua reposição;</li><li>• conferir o material recebido confrontando-se com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante.</li><li>• operar máquinas simples de escritório, datilografando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;</li><li>• executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Agente Administrativo	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Administrativa	<b>CARREIRA</b> III
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> <p>Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução e coordenação de atividade de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicação de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;</li><li>• Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</li><li>• colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;</li><li>• analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</li><li>• coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;</li><li>• examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providencia de interesse da Prefeitura;</li><li>• orientar a preparação de tabelas, quadros, mapa e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;</li><li>• orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li><li>• atender ao público com atenção e cortesia;</li><li>• organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores;</li><li>• prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais;</li><li>• efetuar cálculos diversos;</li><li>• elaborar relatórios e ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;</li><li>• executar serviços datilográficos e de digitação;</li><li>• auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;</li><li>• executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Agente Fiscal	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Administrativa	<b>CARREIRA</b> IV
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>quanto às atividades fiscais em geral:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;</li><li>• verificar imóveis recém - construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;</li><li>• verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que esteja em desacordo com o autorizado;</li><li>• embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;</li><li>• solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;</li><li>• verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;</li><li>• verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;</li><li>• fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;</li><li>• intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;</li><li>• realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li><li>• emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</li><li>• coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;</li><li>• orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal;</li><li>• fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;</li><li>• coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</li><li>• verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;</li><li>• verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</li><li>• verificar Balanços e Declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;</li><li>• participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;</li><li>• emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;</li><li>• investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</li><li>• fazer plantões fiscais na repartição e postos fiscais;</li><li>• emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</li><li>• fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal pertinente a tributos municipais;</li><li>• examinar a contabilidade de formas contribuintes de imposto de serviços;</li></ul></li></ul>		



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- carimbar, dar baixa e conferir talões;
  - lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
  - apreender mercadorias, quando se fizer necessário;
  - visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
  - tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
  - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e, produtor rural;
  - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
  - informar processos referentes à avaliação referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
  - lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
  - propor a realização de inquéritos que visem salvaguardar os interesses da fazenda Municipal;
  - promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
  - propor regimes de estimativa e arbitramento;
  - elaborar relatórios das inspeções realizados;
  - propor medidas relativas a legislação tributária, fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
  - executar outras atribuições afins.
- **Quanto às atividades fiscais de posturas:**
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão, para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
  - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e a organização;
  - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
  - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
  - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
  - verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
  - analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
  - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
  - atuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
  - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
  - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
  - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
  - fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
  - fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- fiscalizar, intimar e atuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento as ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar Administrativo	Área Administrativa	V
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> <p>Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo fiscal e financeiro, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral ou serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>quanto às atividades de apoio administrativo em geral:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;</li><li>• executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;</li><li>• auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;</li><li>• auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;</li><li>• auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;</li><li>• executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;</li><li>• executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;</li><li>• auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;</li><li>• auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;</li><li>• auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;</li><li>• executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;</li><li>• executar serviços de reprodução de documentos;</li><li>• atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atualização;</li><li>• digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</li><li>• operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>• elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</li><li>• fazer cálculos simples;</li></ul></li><li>• <b>quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal;</b><ul style="list-style-type: none"><li>• coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;</li><li>• efetuar entrega de tributos, documentos em geral bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;</li><li>• informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;</li><li>• atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</li><li>• executar outras tarefas correlatas.</li></ul></li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Oficial Administrativo	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Administrativa	<b>CARREIRA</b> VI
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;</li><li>• participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;</li><li>• auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</li><li>• colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;</li><li>• redigir, rever a relação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;</li><li>• interpretar leis, regulamentos e instruções relativas e assuntos de administração geral, para fins de aplicação;</li><li>• analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</li><li>• coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;</li><li>• examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;</li><li>• coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;</li><li>• orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li><li>• orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li><li>• atender ao público com atenção e cortesia;</li><li>• executar outras atribuições afins;</li><li>• organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores;</li><li>• providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;</li><li>• efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;</li><li>• prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais;</li><li>• efetuar cálculos diversos;</li><li>• elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos desenvolvidas pelo órgão;</li><li>• executar serviços datilográficos e de digitação;</li><li>• auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;</li><li>• executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Técnico de Contabilidade	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Administrativa	<b>CARREIRA</b> VII
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;</li><li>• conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;</li><li>• acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;</li><li>• executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;</li><li>• executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações das operações contábeis;</li><li>• auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</li><li>• informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</li><li>• organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</li><li>• supervisionar o arquivamento de documento contábeis;</li><li>• orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas da classe;</li><li>• organizar, elaborar e analisar prestações de contas;</li><li>• extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;</li><li>• auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando das prestações de contas;</li><li>• auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;</li><li>• fazer conciliações de extratos bancários;</li><li>• auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;</li><li>• auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;</li><li>• auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;</li><li>• executar serviços datilográficos da área de contabilidade;</li><li>• auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;</li><li>• executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Engenheiro Agrônomo	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Administrativa	<b>CARREIRA</b> VIII
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração e supervisão de projeto referente ao cultivo agrícola e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização do solo, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;</li><li>• estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima.</li><li>• elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;</li><li>• orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;</li><li>• prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;</li><li>• emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do município e a segurança da população;</li><li>• vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;</li><li>• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>• realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento;</li><li>• projetar e dirigir construções rurais;</li><li>• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Engenheiro Civil	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Administrativa	<b>CARREIRA</b> VIII
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração e direção de projetos de engenharia civil relativos à rodovias, Sistemas De água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurando os padrões, técnicos exigidos, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros afins;</li><li>• estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares;</li><li>• projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigação destinada ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural;</li><li>• consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;</li><li>• elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;</li><li>• preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</li><li>• dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</li><li>• projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obra de calçamento de ruas e logradouros públicos;</li><li>• coordena e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural;</li><li>• elaborar projetos hidro-sanitários;</li><li>• efetuar cálculos dos projetos elaborados;</li><li>• realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;</li><li>• elaborar normas e acompanhar concorrências;</li><li>• acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;</li><li>• analisar processos e dar pareceres em projetos em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;</li><li>• promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;</li><li>• analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;</li><li>• fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;</li><li>• participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;</li><li>• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos o Município.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Zootecnista	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Administrativa	<b>CARREIRA</b> VIII
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, seleção, melhoramento, alimentação e nutrição dos rebanhos; no aperfeiçoamento de aplicação de medidas de fomento à produção animal, seleção de matrizes e reprodutores para inseminação artificial; na supervisão técnica das exposições oficiais de animais e estações experimentais destinadas à criação e na administração de empresas agropecuárias, dentre outras atividades.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• desenvolver pesquisas de campo e de laboratório;</li><li>• elaborar, avaliação e execução de projetos de produção animal;</li><li>• promover estudo e aplicação de medidas que visem ao fomento da criação de animais;</li><li>• acompanhar os criadores na fabricação de ração e de derivados animais;</li><li>• gerenciamento de diferentes sistemas de produção animal, otimizando a utilização de recursos disponíveis e tecnologias socialmente adaptáveis;</li><li>• prestar orientação técnica, assessoria e consultoria nas áreas de melhoramento genérico, formação, manejo e produção de forrageiras, nutrição, reprodução, manejo e instalações dos animais;</li><li>• planejamento da viabilidade econômica da criação de animais de acordo com o clima e a área;</li><li>• planejamento da criação, quanto ao aperfeiçoamento do rebanho (cruzamento de animais, seleção e escolha de melhores raças);</li><li>• planejamento de sistemas de organização de fazendas para criação de rebanhos;</li><li>• prestar assistência técnica aos criadores em todas as questões relacionadas com a produção, criação e exploração animal;</li><li>• planejamento de técnicas e métodos para a melhoria das espécies forrageiras voltadas para a criação animal;</li><li>• planejamento e acompanhamento das técnicas de abate;</li><li>• preservação ecológica do meio ambiente, através da defesa da fauna e flora e do controle da exploração de animais silvestres;</li><li>• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoando de atividades em sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>• zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Auxiliar de Enfermagem	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área de Saúde	<b>CARREIRA</b> IV
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;</li><li>• fazer injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;</li><li>• aplicar vacinas, segundo orientação superior;</li><li>• zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;</li><li>• ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;</li><li>• verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;</li><li>• orientar pacientes em assuntos de sua competência;</li><li>• preparar pacientes para consultas e exames;</li><li>• lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;</li><li>• auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;</li><li>• auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;</li><li>• fazer visitas domiciliares e escolas e creches segundo programação estabelecida, para atenderem pacientes e coletar dados de interesse médico;</li><li>• participar de campanhas de educação e saúde;</li><li>• auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;</li><li>• manter o local de trabalho limpo e arrumado;</li><li>• fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;</li><li>• auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;</li><li>• auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;</li><li>• executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Técnico de Enfermagem	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área de Saúde	<b>CARREIRA</b> VI
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução dos serviços que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;</li><li>• controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;</li><li>• efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;</li><li>• orientar à população em assuntos de sua competência;</li><li>• preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li><li>• auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li><li>• auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;</li><li>• proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;</li><li>• participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);</li><li>• participar de campanhas de educação e saúde;</li><li>• controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;</li><li>• supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Técnico de Radiologia	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área de Saúde	<b>CARREIRA</b> VI
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;</li><li>• posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;</li><li>• zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;</li><li>• operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;</li><li>• encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;</li><li>• operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;</li><li>• encaminhar e radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;</li><li>• controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;</li><li>• utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;</li><li>• zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>		

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO Assistente Social	GRUPO OCUPACIONAL Área de Saúde	CARREIRA VIII
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisionamento e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades do Municipal.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>atribuições exercidas junto à Secretaria de Assistência Social:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;</li><li>• elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;</li><li>• encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;</li><li>• orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>• orientar a formação de grupos com objetivos de promover a emancipação dos indivíduos;</li><li>• planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</li><li>• planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>• prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;</li><li>• prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li><li>• planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</li><li>• realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</li><li>• coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;</li></ul></li><li>• <b>atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas;</li><li>• prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitos e digna;</li><li>• atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal;</li><li>• realizar estudo sócio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;</li><li>• realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;</li><li>• elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores,</li></ul></li></ul>		



junto ao setor de pessoal.

- **atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação:**
- estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
- aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
- assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação;
- proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, freqüência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
- prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
- equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
- avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
- realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar;
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
- supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar;
- **atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Enfermeiro	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área de Saúde	<b>CARREIRA</b> VIII
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;</li><li>• planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>• desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;</li><li>• -coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;</li><li>• estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</li><li>• realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;</li><li>• supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;</li><li>• controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;</li><li>• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;</li><li>• participar de campanhas de educação e saúde;</li><li>• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>		

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Farmacêutico Generalista	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área de Saúde	<b>CARREIRA</b> VIII
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias-primas e produtos acabados, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e dispositivas legais.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;</li><li>• interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;</li><li>• verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;</li><li>• controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;</li><li>• efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;</li><li>• realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;</li><li>• proceder a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;</li><li>• analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;</li><li>• analisar soro antiotídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;</li><li>• fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico - farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;</li><li>• assessorar autoridades superiores, preparando formas e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordem de serviços, portarias, pareceres, manifestos e outros;</li><li>• realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;</li><li>• controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;</li><li>• proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;</li><li>• realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;</li><li>• realizar programas junto à vigilância sanitária e a farmácia municipal;</li><li>• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;</li><li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Fisioterapeuta	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área de Saúde	<b>CARREIRA</b> VIII
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições de tarefas que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;</li><li>• planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motores, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;</li><li>• a amputados, preparando o colo e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;</li><li>• ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</li><li>• proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</li><li>• efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;</li><li>• aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;</li><li>• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Fonoaudiólogo	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área de Saúde	<b>CARREIRA</b> VIII
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica a população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• avaliar as deficiências dos Pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico.</li><li>• elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;</li><li>• desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;</li><li>• desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;</li><li>• avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;</li><li>• promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;</li><li>• 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;</li><li>• participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;</li><li>• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Médico Veterinário	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área de Saúde	<b>CARREIRA</b> IX
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• planejar e executar ações de fiscalização sanitária;</li><li>• planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e a saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;</li><li>• proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;</li><li>• promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem para proteger a saúde individual e coletiva da população;</li><li>• realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto - contagiosas;</li><li>• promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;</li><li>• orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucrativos e melhor qualidade dos alimentos;</li><li>• proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;</li><li>• participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;</li><li>• fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;</li><li>• treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;</li><li>• 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;</li><li>• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li></ul>		

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Nutricionista	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área de Saúde	<b>CARREIRA</b> VIII
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;</li><li>• elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;</li><li>• acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;</li><li>• supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;</li><li>• acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;</li><li>• elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;</li><li>• planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados de higiene e de educação do consumidor;</li><li>• participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;</li><li>• elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;</li><li>• realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;</li><li>• emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;</li><li>• participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM;</li><li>• 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;</li><li>• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• participar das ações de educação em saúde;</li><li>• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> <b>Odontólogo</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>Área de Saúde</b>	<b>CARREIRA</b> <b>VIII</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica e biologia bucodentais, tendo em vista a clinica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídico-legais.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• diagnosticar e determinar o tratamento;</li><li>• fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;</li><li>• fazer clínica buço-dentário considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;</li><li>• fazer cirurgia plástica e prótese buço-dentária;</li><li>• fazer clínica odontopediátrica;</li><li>• proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequência assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;</li><li>• executar perícias odonto-legais;</li><li>• planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc.</li><li>• elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;</li><li>• executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO Psicólogo	GRUPO OCUPACIONAL Área de Saúde	CARREIRA VIII
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>quando na área da psicologia da saúde:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;</li><li>• desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;</li><li>• articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</li><li>• atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;</li><li>• prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;</li><li>• reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</li></ul></li><li>• <b>quando na área da psicologia do trabalho:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;</li><li>• participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;</li><li>• estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;</li><li>• realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;</li><li>• estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;</li><li>• apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;</li><li>• assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;</li><li>• receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém - ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;</li><li>• esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;</li></ul></li><li>• <b>quando na área da psicologia educacional:</b></li></ul>		



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
  - providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
  - efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo entendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;
  - analisar as características de indivíduo supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
  - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
  - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
  - participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
  - atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.
- **Atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
  - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Auxiliar de Biblioteca	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Educacional	<b>CARREIRA</b> I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> Organiza e executa trabalhos relativos às atividades da biblioteca, utilizando o sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliotecário, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliotecário, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;</li><li>• organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos e /ou autores;</li><li>• atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;</li><li>• executa tecnicamente os trabalhos referentes à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;</li><li>• efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;</li><li>• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Auxiliar de Secretaria Escolar	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Educacional	<b>CARREIRA</b> II
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;</li><li>• organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, digitação, arquivo e estatística escolar, entre outros;</li><li>• atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;</li><li>• elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;</li><li>• manter e fazer manter atualizada a escrituração de bens, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;</li><li>• redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;</li><li>• receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;</li><li>• proceder as informações quanto ao censo escolar;</li><li>• manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;</li><li>• assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;</li><li>• lavrar e subscrever todas as atas;</li><li>• rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;</li><li>• promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;</li><li>• atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;</li><li>• manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;</li><li>• acompanhar as atividades dos conselhos de escola;</li><li>• executar outras atribuições afins.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Merendeira	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Operacional	<b>CARREIRA</b> I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;</li><li>• providenciar o preparo dos alimentos, lavando-os, descascando e preparando-os;</li><li>• receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;</li><li>• distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;</li><li>• recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;</li><li>• solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;</li><li>• zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;</li><li>• providência a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;</li><li>• fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;</li><li>• manter a higiene nas dependências onde são realizados o preparo dos alimentos;</li><li>• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Servente	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Operacional	<b>CARREIRA</b> I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nos diversos edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridos;</li><li>• recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>• percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>• manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;</li><li>• remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</li><li>• preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;</li><li>• verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;</li><li>• manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, facas e demais utensílios de copa e cozinha;</li><li>• preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;</li><li>• executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos;</li><li>• distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;</li><li>• verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>• receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</li><li>• manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</li><li>• comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>• cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;</li><li>• lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;</li><li>• proceder a abertura e o fechamento das dependências dos prédios públicos, verificando as janelas, portas e outros;</li><li>• executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Gari	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Operacional	<b>CARREIRA</b> I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
O ocupante executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;</li><li>• varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</li><li>• recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;</li><li>• despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;</li><li>• separar o lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro;</li><li>• percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;</li><li>• raspar meios-fios, capinar e roçar terrenos;</li><li>• recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;</li><li>• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Vigia	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Operacional	<b>CARREIRA</b> I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se porta, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;</li><li>• examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;</li><li>• ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;</li><li>• proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;</li><li>• proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>• executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;</li><li>• executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;</li><li>• executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de idéias destruidoras da família;</li><li>• prestar informações ao público quanto à localização e de funcionários;</li><li>• executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> <b>Operário</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>Área Operacional</b>	<b>CARREIRA</b> <b>I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de auxílio na pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda além de tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriados;</li><li>• roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;</li><li>• fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros esgotos e galerias;</li><li>• auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas;</li><li>• auxiliar na construção de obras públicas em geral;</li><li>• quebrar pedras e pavimentos;</li><li>• limpar ralos e bocas-de-lobo;</li><li>• carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;</li><li>• transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;</li><li>• auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;</li><li>• capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos;</li><li>• aplicar material contra pragas;</li><li>• recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;</li><li>• semear e plantar mudas de flores e folhagem;</li><li>• regar e podar a grama, plantar árvores;</li><li>• remover, renovar e adubar a terra dos jardins;</li><li>• auxiliar na execução de serviços de calceteria, carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica;</li><li>• preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;</li><li>• assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;</li><li>• assentar meios-fios;</li><li>• auxiliar na construção e montagem de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;</li><li>• limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;</li><li>• executar outras atribuições afins.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Coveiro	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Operacional	<b>CARREIRA</b> I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;</li><li>• preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;</li><li>• abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;</li><li>• sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;</li><li>• abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;</li><li>• limpar, capinar e pintar o cemitério;</li><li>• participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;</li><li>• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Eletricista	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Operacional	<b>CARREIRA</b> II
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;</li><li>• efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;</li><li>• promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, companhias, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia;</li><li>• realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;</li><li>• executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;</li><li>• supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;</li><li>• promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender as necessidades de consumo de energia elétrica;</li><li>• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Jardineiro	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Operacional	<b>CARREIRA</b> II
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;</li><li>• efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;</li><li>• efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;</li><li>• efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;</li><li>• prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;</li><li>• zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;</li><li>• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>Operador de Trator Agrícola</b>	<b>Área Operacional</b>	<b>III</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas, roçadeiras, arados, enfim todos implementos agrícolas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;</li><li>• zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;</li><li>• efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;</li><li>• efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;</li><li>• registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;</li><li>• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> <b>Mecânico</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>Área Operacional</b>	<b>CARREIRA</b> <b>III</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Conserta automóvel em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;</li><li>• efetua a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;</li><li>• recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;</li><li>• orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;</li><li>• efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;</li><li>• testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;</li><li>• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>		

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO Pedreiro	GRUPO OCUPACIONAL Área Operacional	CARREIRA III
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executa serviços simples de alvenaria em construção civil, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do Engenheiro Civil ou do mestre de obras.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>quanto aos serviços de armação, pavimentação, calceteria e alvenaria:</b></li><li>• preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;</li><li>• preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;</li><li>• construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;</li><li>• assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros matérias, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;</li><li>• revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;</li><li>• aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;</li><li>• construir bases de concreto ou de material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e similares;</li><li>• executar trabalhos de reforma e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;</li><li>• montar tubulações para instalações elétricas;</li><li>• montar e reparar telhados;</li><li>• orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;</li><li>• executa tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do engenheiro ou do mestre-de-obras;</li><li>• efetua a carga, transporte e descarta de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;</li><li>• escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;</li><li>• executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os lixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras;</li><li>• reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;</li><li>• auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;</li><li>• desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra; preparar e nivelar o solo; colocar cada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la;</li><li>• executa serviços de construção e manutenção de rede de esgoto sanitário, ou seja, construindo, reparando, desentupindo e manutenção geral das redes;</li><li>• realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;</li><li>• executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- executa a limpeza da obra;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- **quanto aos serviços de pintura:**
  - limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
  - retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
  - preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- **quanto aos serviços de carpintaria e marcenaria:**
  - confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
  - instalar enquadriadas, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
  - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
  - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
  - quanto aos serviços de encanamento:
    - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
    - instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
    - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
    - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
    - orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- **quanto aos serviços de serralheria:**
  - selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
  - cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
  - curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
  - montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
  - introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
  - forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;
  - aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;
  - trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada para fabricar ferramentas manuais e outras peças;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- tomar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la;
- reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver esses objetos as suas características originais;

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Motorista	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Operacional	<b>CARREIRA</b> IV
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li><li>• dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria D, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;</li><li>• observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;</li><li>• zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>• verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>• orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li><li>• observar os limites de carga preestabelecidos, quando ao peso, altura, comprimento e largura;</li><li>• fazer pequenos reparos de urgência;</li><li>• manter o veículo limpo, interna e extremamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>• observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li><li>• anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</li><li>• recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>• auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;</li><li>• auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</li><li>• conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>• cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;</li><li>• executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Operador de Máquinas	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Operacional	<b>CARREIRA</b> V
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de vales, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;</li><li>• conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</li><li>• operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;</li><li>• zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</li><li>• pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</li><li>• efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</li><li>• recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;</li><li>• observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;</li><li>• acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</li><li>• anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;</li><li>• executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b> Recepcionista	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Área Administrativa	<b>CARREIRA</b> I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a recepção e distribuição do público, bem como a operação da mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais,		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• recepcionar e distribuir o público com atenção e cortesia;</li><li>• redigir documentos afetos ao serviço;</li><li>• auxiliar na execução de serviços de recebimento e guarda dos materiais sob sua responsabilidade;</li><li>• preencher fichas e formulários inerentes ao cargo;</li><li>• operar a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, externas, interurbanas ou internacionais;</li><li>• anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;</li><li>• controlar livro de chamada interurbana e internacional;</li><li>• elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativos às chamadas telefônicas;</li><li>• zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;</li><li>• executar outras atividades correlatas.</li></ul>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Grupo Ocupacional	Nomenclatura	Requisito	Venc. (R\$)	Nº. cargos	Carreira	Carga Hor. semanal
Área de Saúde	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental + Reg. Conselho de Área	576,48	25	IV	44
	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Reg. Conselho de Área	603,32	02	V	44
	Técnico em Radiologia	Ensino Médio + Reg. Conselho de Área	603,32	03	V	44
	Assistente Social	Ensino Superior + Reg. Conselho de Área	1.211,61	02	VIII	30
	Enfermeiro	Ensino Superior + Reg. Conselho de Área	1.211,61	02	VIII	30
	Farmacêutico Generalista	Ensino Superior + Reg. Conselho de Área	1.211,61	04	VIII	30
	Fisioterapeuta	Ensino Superior + Reg. Conselho de Área	1.211,61	06	VIII	30
	Fonoaudiólogo	Ensino Superior + Reg. Conselho de Área	1.211,61	03	VIII	30
	Médico Veterinário	Ensino Superior + Reg. Conselho de Área	1.211,61	01	VIII	30
	Nutricionista	Ensino Superior + Reg. Conselho de Área	1.211,61	01	VIII	30
	Odontólogo	Ensino Superior + Reg. Conselho de Área	1.211,61	10	VIII	30
	Psicólogo	Ensino Superior + Reg. Conselho de Área	1.211,61	04	VIII	30
Médico	Ensino Superior + Reg. Conselho de Área	1.211,61	10	VIII	20	



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

Carreira	Classe																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	380,00	387,60	395,35	403,26	411,32	419,55	427,94	436,50	445,23	454,14	463,22	472,48	481,93	491,57	501,40	511,43	521,66	532,09
II	400,00	408,00	416,16	424,48	432,97	441,63	450,46	459,47	468,66	478,04	487,60	497,35	507,30	517,44	527,79	538,35	549,11	560,10
III	450,00	459,00	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79	548,55	559,52	570,71	582,12	593,77	605,64	617,75	630,11
IV	576,48	588,01	599,77	611,77	624,00	636,48	649,21	662,19	675,44	688,95	702,73	716,78	731,12	745,74	760,65	775,87	791,38	807,21
V	603,32	615,39	627,69	640,25	653,05	666,11	679,44	693,03	706,89	721,02	735,44	750,15	765,16	780,46	796,07	811,99	828,23	844,79
VI	691,08	704,90	719,00	733,38	748,01	763,01	778,27	793,83	809,71	825,90	842,42	859,27	876,46	893,99	911,87	930,10	948,70	967,68
VII	777,01	792,55	808,40	824,57	841,06	857,88	875,04	892,54	910,39	928,60	947,17	966,11	985,44	1.005,15	1.025,25	1.045,75	1.066,67	1.088,00
VIII	1.211,61	1.235,84	1.260,56	1.285,77	1.311,49	1.337,72	1.364,47	1.391,76	1.419,59	1.447,99	1.476,95	1.506,48	1.536,61	1.567,35	1.598,69	1.630,67	1.663,28	1.696,55