



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"
Gabinete do Prefeito



MENSAGEM DE LEI Nº 021/2018.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal
JOSÉ TAVARES DE MOURA


Câmara Municipal de Ibitirama - ES

PROTOCOLO GERAL 418
Data: 31/10/2018 Horário: 15:12
Legislativo -

Tenho a satisfação de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação dessa veneranda Câmara Municipal, o Projeto de Lei que "Dispõe sobre alterações na **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IBITIRAMA –ES** e dá outras providências".

A presente proposição se traduz em ajuste necessário no Quadro de cargos, carreira e vencimentos da Administração Municipal com vistas a solucionarmos problemas de cargos necessários a composição do quadro atual de servidores municipais para o bom andamento dos serviços prestados a municipalidade dando continuidade a promoção e ampliação da oferta de serviços públicos, sem perder o foco no equilíbrio fiscal.

Com a proposição da nova Estrutura Orgânica do Município surge a necessidade de adequações hierárquicas para execução das atividades propostas por cada Unidade da Administração. Assim estamos propondo um novo quadro para cargos em comissão e funções de confiança que contemplará a nova Estrutura e assegurará a eficiência dos serviços a serem prestados.

Também, outros cargos do quadro efetivo estão sendo alterados no seu quantitativo ou a maior ou menor dentro da necessidade atual com excessão do Enfermeiro Plantonista inserido na carreira VIII, exigência do Ministério Público, para preenchimento de cargos públicos e Técnico de Informática, cargo moderno com funções específicas de tecnologia de informação.

O presente projeto compõem outros aos quais enviamos com o mesmo sentido



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

de aprimoramento e melhor atendimento no serviço público municipal e em atendimento ao Termo de Ajuste de Conduta ao qual nos responsabilizamos pelos eu cumprimento junto ao Ministério Público. Tão logo tenhamos estes projetos aprovados estaremos assim dando prosequimento no andamento do Concurso Público Municipal para preenchimento das vagas

Desse modo, Senhor Presidente, tendo em vista a relevância da proposição, solicito a Vossa Excelência que, na tramitação do presente Projeto de Lei, seja observado o regime de urgência, urgentíssima previsto na Lei Orgânica do Município.

Valendo-me da oportunidade, apresento a Vossa Excelência, extensivo aos dignos Pares, meu renovado apreço e o reconhecimento do apoio que sempre recebemos dessa veneranda Câmara Municipal no encaminhamento e aprovação de projetos que visam a melhoria dos serviços públicos em prol do nosso Município.

Cordialmente,

Ibitirama-ES, 30 de Outubro de 2018.

REGINALDO SIMÃO DE SOUZA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ____/2018

INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE IBITIRAMA -ES.

O Prefeito Municipal de Ibitirama, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPITULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o plano de cargos e carreiras, remuneração e valorização dos servidores do quadro geral da Prefeitura Municipal de Ibitirama.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos servidores do quadro de pessoal municipal é de natureza Estatutária.

Art. 3º - A política de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibitirama será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I. profissionalização, qualificação 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 apurado através de instrumentos de desempenho e aperfeiçoamento profissional.

Art. 4º Para efeito desta lei, considera-se:

- I. **servidor** - é toda pessoa física legalmente investido em cargo ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

emprego público de provimento efetivo ou em comissão;

- II. **cargo público** - de carreira unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei complementar;
- III. **função pública** - é o conjunto de atribuições, atividades e encargos integrantes de carreira providos em caráter transitório e nos termos da Lei;
- IV. **vencimento** - é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;
- V. **remuneração** - é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais adicionais e outras vantagens;
- VI. **quadro de pessoal** - conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e vencimento são fixados em lei, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que as compõe;
- VII. **plano de carreira** - conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;
- VIII. **carreira** - conjunto de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em classes, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições da carreira;
- IX. **grau** - posição do servidor no escalonamento horizontal de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão, efetivada mediante avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço;
- X. **administração central** - composto pelas Secretarias Municipais e que tem como objetivo planejar, integrar, coordenar e executar as ações de organização e funcionamento da máquina administrativa municipal;
- XI. **unidade administrativa** - Secretaria ou Unidade de Trabalho na qual o servidor se encontra inserido.

CAPITULO II

Do Quadro Geral de Cargos

SEÇÃO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



Da Composição do Quadro

Art. 5º - O Quadro Geral de Cargos é integrado por cargos de provimento efetivo, excetuado os cargos previstos no Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério do Município de Ibitirama - ES, e estão subdivididos nos seguintes grupos:

- a) - Cargos de Nível Fundamental - CNF;
- b) - Cargos de Nível Médio - CNM;
- c) - Cargos de Nível Superior - CNS.

§ 1º. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º - Os Grupos poderão ser divididos em Subgrupos, que determinaram a tabela de vencimento base do funcionário.

Seção II Do Ingresso e das Atribuições

Art. 6º - 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.

Art. 7º - 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.

§ 1º - O ingresso no Quadro Geral de Cargos se dá sempre na Carreira e Grau de referência iniciais do cargo.

§ 2º - As exigências para ingresso, o quantitativo de vagas e a descrição das atribuições dos cargos do Quadro Geral constam do Anexo VI.

§ 3º - Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Geral serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos no Anexo VI.

§ 4º - Fica reservado as pessoas portadoras de deficiências o percentual de 5% (cinco por cento), dos cargos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ibitirama-ES.

- a) O disposto neste artigo não se aplica para os cargos para os quais a lei exija aptidão plena.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

§ 5º - O prazo de validade do Concurso Público será de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.

§ 6º - É assegurado ao Sindicato dos Servidores Municipais de Ibitirama, a indicação de um membro dentre os servidores filiados para integrar as comissões responsáveis pela realização de concursos.

Art. 8º - O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, com início na posse e final na investidura permanente no cargo concursado.

Art. 9º - Prescindirá de concurso público a nomeação para os cargos de confiança e em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - Os cargos de confiança, e de recrutamento restrito serão preenchidos por servidores de carreira do Executivo.

§ 2º - Os Cargos Comissionados CC serão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, obedecido aos critérios estabelecidos na legislação.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos em no mínimo 10% (dez por cento) por servidores de carreira do município de Ibitirama.

Art. 10. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação temporária, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e deverá ser matéria de legislação específica.

Art. 11. Para aquisição da estabilidade e da progressão horizontal é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio.

Art. 12. Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibitirama.

CAPITULO III **Da Progressão Horizontal**

Art. 13 - Progressão horizontal é a passagem do servidor público efetivo do grau em que se encontra para o grau subsequente da carreira a que pertence.

§ 1º - Para a concessão da progressão, serão observados os seguintes requisitos:

- I. encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



- II. cumprir o interstício de quatro anos de efetivo exercício;
- III. ter recebido quatro avaliações satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua progressão anterior, nos termos em que dispuserem as normas legais pertinentes.

§ 2º - Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, superior a noventa dias, a contagem de interstício será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 3º - Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a progressão horizontal, a nomeação para cargo em comissão, a designação para função de confiança, a cessão para outros órgãos do Município e para as associações de classe do funcionalismo público.

Art. 14. A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixada em nove carreiras escalonadas I a IX que foram subdivididas em três grupos conforme suas especificações, atribuições e nível de escolaridade, para cada carreira foram definidos graus correspondentes de A à L.

Art. 15. O Servidor fará jus à progressão horizontal, após o cumprimento do estágio Probatório, a cada quadriênio de efetivo exercício em estabilidade.

- I. a progressão horizontal será no percentual de 4% (quatro por cento) obedecido o interstício de quatro anos, começando a ser contada a partir do término do estágio probatório;
- II. para aquisição da progressão horizontal é obrigatório à avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio
- III. o servidor investido legalmente em cargo público a partir da aprovação da presente lei terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

Art. 16 - Perderá o direito a progressão o servidor que, no período aquisitivo:

- I. sofrer punição disciplinar em que tenha sido:
 - a) aplicada pena de suspensão;
 - b) exonerado ou destituído, por penalidade de cargo em provimento em comissão ou cargo de confiança que estiver exercendo.
- II. afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

na legislação pertinentes as carreiras de que trata esta Lei.

- III. Nas hipóteses previstas no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará suspensão do período aquisitivo para fins de progressão e contar para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 17. O Servidor só mudará de cargo mediante aprovação em Concurso Público.

CAPITULO IV

Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 18. Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho, com a finalidade de aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, o que permitirá assim o seu desenvolvimento profissional no serviço público.

§ 1º. Compete a Secretaria Municipal de Administração o sistema de avaliação de desempenho.

§ 2º. A avaliação periódica de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

- a) - aprovação em estágio probatório;
- b) - progressão horizontal;

Art. 19 - A avaliação será feita por uma comissão especial de avaliação de desempenho, designada pelo Prefeito Municipal e poderá ser assessorada por uma empresa técnica especializada.

Art. 20 - 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 no mínimo as seguintes características fundamentais:

- I. assiduidade funcional;
- II. idoneidade moral;
- III. produtividade;
- IV. qualidade no trabalho;
- V. responsabilidade;
- VI. iniciativa;
- VII. disciplina;
- VIII. integração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



§ 1º - fica assegurado ao Sindicato dos Servidores Municipais de Ibitirama, a indicação de um membro dentre os servidores filiados para integrar a comissão de avaliação de desempenho.

§ 2º - O Sistema de Avaliação de Desempenho será implantado por ato administrativo do Chefe do Executivo no prazo de até 06 (seis) meses contados da data de publicação desta Lei.

CAPITULO V

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Ibitirama são de livre nomeação e exoneração com recrutamento amplo.

Parágrafo único - Os cargos em comissão e funções de confiança do quadro geral da Prefeitura Municipal, seus quantitativos, referências de nível, formas de distribuição e tabela de vencimento básico, estão definidos nos Anexos VII, VIII e IX.

Art. 22. O Servidor efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão poderá optar pelo vencimento do cargo em Comissão ou pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 40% (quarenta por cento) sobre o salário base de comissão.

CAPITULO VI

Da Jornada de Trabalho e da Frequência ao Serviço

Art. 23 - A jornada normal de trabalho do servidor público municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horário de redução de jornada, mediante acordo ou negociação coletiva, ou conforme aquelas estabelecidas no Anexo I.

§ 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 extraordinário.

§ 2º - A jornada de trabalho dos cargos em regime de escala de serviço deverá ser regulamentada por ato próprio do Chefe do Executivo.

§ 3º - As jornadas de trabalho reduzidas conforme estabelecido no anexo I, ou aquelas jornadas originárias de acordo ou negociação coletiva terão seus vencimentos proporcionais a tabela de vencimento Anexo III elaborada para execução de 40 (quarenta) horas.

Art. 24. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade de serviço ou motivo de força maior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

§ 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. 25 - Não haverá trabalho nas repartições públicas municipais aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em casos cuja natureza e urgência dos serviços 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. 26 - A frequência dos servidores será apurada através de registro, a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas.

Art. 27 - Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização da sua frequência, sob pena, de responsabilidade funcional.

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

CAPITULO VII **Dos Pagamentos e Vantagens**

Seção I **Da Remuneração**

Art. 28 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

§1º - A tabela de vencimento básico das carreiras dos cargos deverão ser estabelecida e aprovada em lei específica, atendidas as diretrizes definidas pela lei de política remuneratória, e observada a estrutura das carreiras e graus de evolução previstos no Anexo III desta Lei.

Seção II **Do Vencimento**

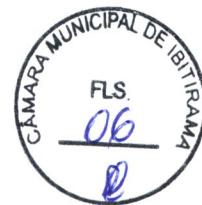
Art. 29 - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em Lei.

Art 30 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração importância superior a percebida pelo Prefeito Municipal e nem inferior ao salário mínimo nacional, conforme legislação federal.

Art. 31. 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 janeiro 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. 32 - 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 § 4º do art. 40, da Constituição Federal.

CAPITULO VIII Do Enquadramento

Art. 33. O enquadramento dos servidores no quadro de pessoal dar-se-á respeitada a correlação dos cargos, conforme tabela de correlação constante do Anexo I desta Lei.

§ 1º - Em nenhuma hipótese o enquadramento poderá implicar redução da remuneração do cargo de provimento efetivo atualmente percebido pelo servidor público.

§ 2º - O Servidor será enquadrado no grau da carreira, correspondente ao seu vencimento base atualizado.

§ 3º - O ocupante de cargo que sofreu alteração, adequação ou incorporação, deverá ser enquadrado no nível que estiver definido na tabela de vencimentos, Anexo III.

§ 4º - O departamento de pessoal do município tomará as providências necessárias para enquadrar o servidor na nova posição dentro do prazo de trinta dias a contar da data de promulgação desta Lei.

Seção II Da Função Pública.

Art. 34 - A função prevista no inciso III, do art. 4º desta Lei destina-se as seguintes condições:

- I. a designação para substituição de servidor afastado temporariamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

- II. a designação para realização de serviços para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, quando não se concretizar contratação de serviços especializados;
- III. a designação para programas especiais do governo federal, estadual ou específicos de convênios e parcerias municipais.
- IV. a designação citada no inciso anterior deverá ser formalizada por lei específica, onde deverá constar, dentre outros fatores específicos do programa, o cargo, o quantitativo, o programa, a duração e o vencimento.

Art. 35. 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 VI deste plano.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 36. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, por ato administrativo, gratificação de até 40 (quarenta por cento) sobre os seus vencimentos as seguintes categorias de servidores:

- I. aos ocupantes de cargos ou funções em comissão ou de confiança;
- II. 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;
- III. aos agentes fiscais e Ficaís Sanitário por notificações expedidas, inspeções realizadas e laudos emitidos, conforme regulamento aprovado pelo Chefe do Executivo.

Art. 37. Os Concursos públicos para preenchimento dos cargos efetivos vagos serão regulamentados por ato do Executivo.

Art. 38. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Quadro Quantitativo de acordo com os Grupos Ocupacionais
- b) Anexo II – Quadro Suplementar
- c) Anexo III – Tabela de Vencimento;
- d) Anexo IV – Tabela de Proposta dos Novos Cargos
- e) Anexo V – Cargos Hierarquizados por Carreira e Padrão;
- f) Anexo VI - Descrição, Pré-Requisitos e Quantitativo de Vagas dos Cargos Efetivos;
- g) Anexo VII - Quadro de Correlação e Alterações dos Cargos Comissionados e seus Quantitativos, Referências de Nível, Formas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



Distribuição;

- h) Anexo VIII - Estrutura de Tabela de Vencimentos das Funções Gratificadas
- i) Anexo IX – Quadro de vencimento dos Cargos Comissionados.

Parágrafo único - As atribuições dos cargos comissionados e de confiança serão definidas por ato do Chefe do Executivo, observando relação com as competências da unidade administrativa para qual for nomeado, conforme definido na lei de estrutura organizacional.

Art. 39. Fica dispensada a apresentação de impacto orçamentário e financeiro que se refere o § 5º, do art. 17, da Lei Complementar nº: 101/2000, por se tratar de previsão constante da Lei de Diretrizes Orçamentária e contemplada na Lei Orçamentária Anual.

Art. 40 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 568/2006 e suas alterações.

Ibitirama-ES, 30 de Outubro de 2018.

REGINALDO SIMÃO DE SOUZA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Grupos Ocupacionais	Denominação do cargo	Quantidade	Carreira	Carga Horária
Nível Superior	<i>Analista de Controle Interno</i>	02	IX	20
	<i>Advogado</i>	02	IX	40
	<i>Assistente Social</i>	02	IX	30
	<i>Contador</i>	01	IX	40
	<i>Engenheiro Agrônomo</i>	02	IX	40
	<i>Engenheiro Civil</i>	02	IX	20
	<i>Farmacêutico Generalista</i>	01	IX	40
	<i>Fisioterapeuta</i>	01	IX	40
	<i>Fonoaudiólogo</i>	01	IX	40
	<i>Médico Veterinário</i>	02	IX	20
	<i>Agente de Arrecadação</i>	01	IX	20
	<i>Nutricionista</i>	02	IX	20
	<i>Psicólogo</i>	02	IX	20
	<i>Enfermeiro</i>	02	IX	20
	<i>Médico Plantonista</i>	07	IX	24
	<i>Médico</i>	04	IX	40
	<i>Zootecnista</i>	01	IX	20
	<i>Odontólogo</i>	01	IX	20
	<i>Enfermeiro Plantonista</i>	07	VIII	24
Apoio Administrativo e Técnico	<i>Agente de Serviços Público</i>	20	IV	40
	<i>Oficial Administrativo</i>	15	V	40
	<i>Secretário Escolar</i>	05	III	40
	<i>Auxiliar de Creche</i>	08	III	40
	<i>Cuidador</i>	04	III	40
	<i>Técnico Agrícola</i>	02	VII	40
	<i>Técnico em Contabilidade</i>	01	VII	40
	<i>Técnico de Enfermagem</i>	14	VII	40
	<i>Técnico em Radiologia</i>	02	VII	40
	<i>Técnico em Informática</i>	02	VII	40
	<i>Agente Fiscal</i>	06	IV	40
	<i>Fiscal Sanitário</i>	04	IV	40
	<i>Agente de Vigilância Ambiental</i>	02	IV	40
Manutenção	<i>Agente de Serviços Municipais</i>	06	III	40
	<i>Eletricista</i>	02	III	40
	<i>Operador de Som</i>	01	III	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



“Câmara Municipal de Ibitirama - Rua José Lemos de Oliveira, 100 - Centro - Ibitirama - RJ - CEP: 24.100-000 - Fone: (24) 3333-1234 - E-mail: camara@ibitirama.rj.gov.br - Site: www.ibitirama.rj.gov.br

	Mecânico	01	V	40
Conservação	Atendente de Serviços Públicos	10	II	40
	Operador de Máquinas	10	IV	40
	Motorista	24	IV	40
Segurança Pública	Guarda Municipal	05	V	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Cargo	Carreira	Total de Vagas	Situação
Auxiliar de Enfermagem	III	08	(extinto)
Higienista Dental	VII	02	(em extinção)
Técnico de Laboratório	VII	01	(extinto)
Auxiliar de Serviços Municipais	I	56	(em extinção)
Auxiliar de Serviços Gerais	I	56	(em extinção)
Vigia Municipal	I	15	(em extinção)
Total Geral		138	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

ANEXO III

TABELA VENCIMENTO



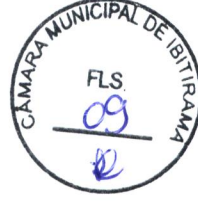
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Avenida Anízio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama-ES, Tel: (28) 3569-1147/1144/1397, Cep: 29.540000

TABELA DE VENCIMENTOS - 2018

Padrão

Carreira												
Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	936,14	973,59	1.012,53	1.053,03	1.095,16	1.138,96	1.184,52	1.231,90	1.281,18	1.332,42	1.385,72	1.441,15
II	996,81	1.036,68	1.078,15	1.121,27	1.166,12	1.212,77	1.261,28	1.311,73	1.364,20	1.418,77	1.475,52	1.534,54
III	1.061,41	1.103,87	1.148,02	1.193,94	1.241,70	1.291,37	1.343,02	1.396,74	1.452,61	1.510,72	1.571,15	1.633,99
IV	1.237,92	1.287,44	1.338,93	1.392,49	1.448,19	1.506,12	1.566,36	1.629,02	1.694,18	1.761,95	1.832,42	1.905,72
V	1.299,81	1.351,81	1.405,88	1.462,11	1.520,60	1.581,42	1.644,68	1.710,47	1.778,88	1.850,04	1.924,04	2.001,00
VI	1.364,80	1.419,39	1.476,16	1.535,21	1.596,62	1.660,48	1.726,90	1.795,98	1.867,82	1.942,53	2.020,23	2.101,04
VII	1.433,02	1.490,34	1.549,95	1.611,95	1.676,43	1.743,49	1.813,23	1.885,76	1.961,19	2.039,63	2.121,22	2.206,07
VIII	1.648,00	1.713,92	1.782,48	1.853,78	1.927,93	2.005,05	2.085,25	2.168,66	2.255,41	2.345,62	2.439,45	2.537,03
IX	3.762,45	3.912,95	4.069,46	4.232,24	4.401,53	4.577,59	4.760,70	4.951,13	5.149,17	5.355,14	5.569,34	5.792,12





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

Anexo IV.

Situação Atual			S i t u a ç ã o P r o p o s t a				
Cargo	Carreir a	Total de Vagas	Cargo	Carreira	Total de Vagas	Vagas Ocupadas	Vagas Disponíveis
Auxiliar de Serviços Municipais	I	56	(em extinção)				
Vigia Municipal	I	15	(em extinção)				
Auxiliar de Serviços Gerais	I	56	(em extinção)				
Cuidador	I	02	Cuidador	III	04	00	04
Atendente de Serviços Públicos	II	10	Atendente de Serviços Públicos)	II	10	02	08
Agente de Serviços Público	III	20	Agente de Serviços Públicos	IV	20	09	11
Auxiliar de Enfermagem	III	08	(extinto)				
Agente de Serviços Municipais	III	06	Agente de Serviços Municipais	III	06	02	04
Operador de Som	III	01	Operador de Som	III	01	00	01
Eletricista	III	02	Eletricista	III	02	01	01
Secretário Escolar	III	05	Secretário Escolar	III	05	03	02
Auxiliar de Creche	III	07	Auxiliar de Creche	III	08	05	03

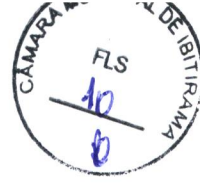


PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

Motorista	IV	24	Motorista	IV	24	14	10
Operador de Máquinas	IV	10	Operador de Máquinas	IV	10	04	06
Fiscal Sanitário	IV	04	Fiscal Sanitário	IV	04	02	02
Agente de Vigilância Ambiental	IV	02	Agente de Vigilância Ambiental	IV	02	00	02
Agente Fiscal	IV	06	Agente Fiscal	IV	06	02	04
Oficial Administrativo	IV	15	Oficial Administrativo	V	15	07	08
Guarda Municipal	V	15	Guarda Municipal	V	05	05	00
Mecânico	V	01	Mecânico	V	01	00	01
Higienista Dental	VII	02	(em extinção)				
Técnico Agrícola	VII	02	Técnico Agrícola	VII	02	01	01
Técnico em Contabilidade	VII	01	Técnico em Contabilidade	VII	01	01	00
Técnico em Raio X	VII	03	Técnico em Raio X	VII	02	00	02
Técnico em Enfermagem	VII	13	Técnico em Enfermagem	VII	14	02	12
Técnico de Laboratório	VII	01	(extinto)				
Assistente Social	IX	03	Tecnico em Informática	VII	02	00	02
Agente de Arrecadação	VI	01	Assistente Social	IX	02	00	02
Contador	IX	01	Agente de Arrecadação	IX	02	00	02
Engenheiro Agrônomo	IX	02	Contador	IX	02	00	02
Engenheiro Civil	IX	01	Engenheiro Agrônomo	IX	02	02	00
Farmacêutico Generalista	IX	01	Engenheiro Civil	IX	02	00	02
Médico	IX	04	Farmacêutico Generalista	IX	01	01	00
Odontólogo	IX	01	Médico	IX	04	01	03
Psicólogo	IX	02	Odontólogo	IX	01	01	00
Fisioterapeuta	IX	02	Psicólogo	IX	02	00	02
Nutricionista	IX	02	Fisioterapeuta	IX	01	01	00
			Nutricionista	IX	02	00	02





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

Médico Veterinário	IX	02	Médico Veterinário	IX	01	00	01
Advogado	IX	02	Advogado	IX	02	01	01
Enfermeiro	IX	06	Enfermeiro	IX	02	00	02
			Enfermeiro Plantonista	VIII	07	00	07
Fonoaudiólogo	IX	01	Fonoaudiólogo	IX	01	01	00
Médico Plantonista	IX	07	Médico Plantonista	IX	07	00	07
Zootecnista	IX	01	Zootecnista	IX	01	00	01
Analista de Controle Interno	IX	02	Analista de Controle Interno	IX	02	00	02
TOTAL GERAL		328	TOTAL GERAL		188	68	120



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



ANEXO V

Carreira		Padrão
	Cargo Efetivo	
I	Auxiliar de Serviços Municipais Vigia Municipal Auxiliar de Serviços Gerais	A
II	Atendente de Serviços Públicos	A
III	Agente de Serviços Municipais Operador de Som Eletricista Secretário Escolar Auxiliar de Creche Cuidador	A
IV	Agente de Serviços Públicos Motorista Operador de Máquinas Fiscal Sanitário Agente Fiscal Agente de Vigilância Ambiental	A
V	Guarda Municipal Mecânico Oficial Administrativo	A
VII	Técnico Agrícola Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico em Informática	A
VIII	Enfermeiro Plantonista	A



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

IX	<i>Assistente Social</i> <i>Agente Arrecadação</i> <i>Contador</i> <i>Engenheiro Agrônomo</i> <i>Engenheiro Civil</i> <i>Enfermeiro</i> <i>Farmacêutico Generalista</i> <i>Médico</i> <i>Médico Plantonista</i> <i>Odontólogo</i> <i>Fisioterapeuta</i> <i>Médico Veterinário</i> <i>Advogado</i> <i>Fonoaudiólogo</i> <i>Nutricionista</i> <i>Psicólogo</i> <i>Zootecnista</i> <i>Analista de</i> <i>Controle Interno</i>	A
-----------	--	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Analista de Controle Interno	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO O Analista de Controle Interno será responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público Municipal, competindo-lhe especialmente		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS I executar, por iniciativa própria ou a pedido do Chefe do Executivo, Câmara Municipal, Tribunal de Contas e do Ministério Público, auditoria contábil, financeira e orçamentária, apresentando relatório circunstanciado ao órgão requerente; II - avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; III - verificar o cumprimento de normas e procedimentos adotados pela Controladoria Geral do Município; IV - propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial; V - contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público; VI - desenvolver ações de inspeção e auditoria, objetivando verificar a exatidão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; VII - orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, participando efetivamente em todos os processos; VIII - participar com direito de voz nos procedimentos licitatórios e de sindicância, manifestando expressamente quando solicitado ou não; IX - preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - exigida: Contabilidade, Administração, Administração Pública, Economia ou Direito. Pré-requisito - Habilitação Legal para o exercício da Profissão. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Analista de Controle Interno	Nível Superior	IX
generalidade.		
- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Advogado	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços de natureza jurídica junto a órgãos do Poder Judiciário, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; - Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; - Promover desapropriações de forma amigável ou judicial; - Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; - Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; - Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias; - Assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito; - Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade; - Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; - Opinar sobre interpelação de texto legais; - Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; - Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; - Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Advogado	Nível Superior	IX
O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Direito. Pré-requisito – Registro na OAB. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovem em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramentas materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Creche	Apoio Técnico e Administrativo	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução sob orientação de, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; - realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; - promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; - zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; - participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; - cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas; - dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; - executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; - auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; - observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; - controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; - manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis; - zelar pela segurança das crianças; - executar outras atribuições afins.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Creche	Apoio Técnico e Administrativo	III
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e com crianças. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido são mínimas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Portaria, Transporte e Conservação	I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nas diversos edifícios e escolas públicas, preparar cafezinhos e refeições escolares bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; - 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; - manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; - remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; - preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; - verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; - manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - 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; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; - 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; - cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes; - lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; - executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Portaria, Transporte e Conservação	I
- Requisitos para Provimento <i>Instrução - Saber Ler e Escrever.</i> - Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.</i> - Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</i>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Municipais	Obras, Serviços e Manutenção	I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de <u>auxílio</u> 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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; – roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; – fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros esgotos e galerias; – auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas; – auxiliar na construção de obras públicas em geral; – quebrar pedras e pavimentos; – limpar ralos e bocas-de-lobo; – carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; – transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; – auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; – capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; – aplicar material contra pragas; – semear e plantar mudas de flores e folhagem; – regar e podar a grama, plantar e árvores; – remover, renovar e adubar a terra dos jardins; – auxiliar na execução de serviços de calceteria, carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica; – preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; – assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; – assentar meios-fios; – auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; – limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; – Abrir sepulturas, cavando, medindo, retirando a terra, deixando-as em condições para o sepultamento;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Municipais	Obras, Serviços e Manutenção	I
- fazer sepultamentos, providenciando a vedação das sepulturas; - executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento a determinação legal e judicial; - abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas; - fazer o controle diário de sepultamentos; - Fazer, mensalmente, o controle de túmulos construídos; - executar outras atribuições afins.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada.		
- Requisitos para Provimento Instrução - Saber Ler e Escrever.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.		
- Relacionamento Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Farmacêutico Generalista	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO 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 a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e dispositivos legais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; - Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; - Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; - Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; - Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; - Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; - Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; - 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; - Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica; - Fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; - Assessorar autoridades superiores, preparando formas e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, afim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres, manifestos e outros; - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; - 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; - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; - Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal; - 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; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Farmacêutico Generalista	Nível Superior	IX
e programas de trabalho afetos ao Município; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provedimento Instrução - Curso de Nível Superior em Farmácia Generalista. Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Arrecadação	Fiscalização	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
– Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; – Elaborar e proferir decisões ou dela participar em processo administrativo-fiscal, bem como, em processo de consulta, restituições ou compensações de tributos e contribuições e de reconhecimentos de benefícios fiscais; – Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específicas inclusive os relacionados com o controle aduaneiro, – orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal; – fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; – coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; – verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; – verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; – verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; – participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; – emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; – investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; – fazer plantões fiscais na repartição e postos fiscais; – emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; – fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal pertinentes a tributos municipais; – examinar a contabilidade de formas contribuintes de imposto de serviços; – carimbar, dar baixa e conferir talões; – lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso; – apreender mercadorias, quando se fizer necessário, inclusive livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; – 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 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Arrecadação	Fiscalização	IX
ocorrências; – propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; – promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; – propor regimes de estimativa e arbitramentos; – elaborar relatórios das inspeções realizadas; – propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; – orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; – elaborar relatórios sobre suas atividades; – executar outras tarefas correlatas. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada. - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Superior em Ciências Contábeis ou Economia Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 100 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes no conteúdo geral. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionado-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Públicos	Apoio Técnico Administrativo	IVI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm 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 os serviços de, recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • quanto às atividades de apoio administrativo em geral: - preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros; - executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; - auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; - auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; - auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço; - executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes; - executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado; - auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; - auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; - auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras; - executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados; - executar serviços de reprodução de documentos; - atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atualização; - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - fazer cálculos simples; • quanto às atividades de biblioteca: - Atender auxiliar aos leitores pesquisa e procura de livros; - Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; - Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares; - Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos; - Preencher e ordenar as fichas dos leitores; - Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções; - Receber doações de livros, revistas e outras publicações; - Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos; - Executar serviços de referência; - Executar serviços de indexação dos periódicos; - Participar de cursos, palestras, seminários, etc; - Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Públicos	Apoio Técnico Administrativo	IVI
- Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e espanando as estantes; - Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas; FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 50 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Municipais	Obras, Serviços e Manutenção	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de 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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • quanto aos serviços de armação, pavimentação, calceteria e alvenaria: – preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; – preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; – construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; – assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; – revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; – aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; – construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; – executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; – montar tubulações para instalações elétricas; – montar e reparar telhados – orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; • 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 esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; – reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou 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,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Municipais	Obras, Serviços e Manutenção	III
para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; - instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; - orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e 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 fôrmas 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; - tornar 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 as esses objetos suas características originais; • quanto aos serviços de solda: - fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral; - regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar; - fazer serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos e outros; • quanto aos serviços de escavação de pedreiras: - Localizar os veios de pedreira; - Perfurar e aplicar carga de dinamite, ou explosivo, para extração de pedras; - Fazer cálculos de pólvoras e estopins para detonações; - Manejar o detonador; - Trabalhar com marretas e ponteiros na redução ou perfuração de blocos; - Fragmentar pedras por meio de marrão ou martelete pneumático; - Fazer o transporte de pedras, cascalhos e pó de pedra, nos vagonetes e/ou em viaturas; - Conduzir vagonetes com pedras para britador o deste para outros locais; - Preparar pedras para a construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fio e paralelepípedos; • atribuições comuns a todos os serviços: - manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Municipais	Obras, Serviços e Manutenção	III
equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; – zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; – manter limpo e arrumado o local de trabalho; – requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; – executar outras atribuições afins. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência 1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada. - Requisitos para Provedimento Instrução - 4º série do Ensino Fundamental. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los. - Relacionamento Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Fiscal	Fiscalização	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
• quanto às atividades fiscais de obras públicas: – verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; – verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; – verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; – embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; – solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; – verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; – acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; – inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; – verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; – fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; – intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; – realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; – emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; – coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; – executar outras atribuições afins. • 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 à 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Fiscal	Fiscalização	IV
provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; – analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; – apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; – autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; – verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; – verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; – verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; – fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; – fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar; – fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; – verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; – intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; – realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; – solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; – emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada.		
- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.		
- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramenta, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.		





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assistente Social	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO 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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS atribuições exercidas junto à Secretaria de Assistência Social: - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; - 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; - orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; - 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; - planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; - realizar estudos socio-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; - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos: - 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; - 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 respeitosa e digna; - 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; - realizar estudo socio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; - realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; - elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assistente Social	Nível Superior	IX
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, frequência 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. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Serviço Social. Pré-requisito – Registro no CRESS. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assistente Social	Nível Superior	IX
- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Atendente de Serviços Públicos	Portaria, Transporte e Conservação	II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuição auxiliar na execução de trabalhos próprios de atendimento, recepção, identificação, encaminhamento de populares nos diversos setores municipais e outros.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • quanto às atividades de apoio aos serviços públicos: – auxiliar na organização do atendimento e agendamento das atividades, do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais, Médicos, Assistentes Sociais, Administradores e outros que por ventura necessitem de seus serviços; – realiza o trabalho de recepção triagem, identificação e controle dos serviços de atendimento em geral; – atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados; – efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; – anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; – anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários; – recepcionar populares em todas as repartições, como consultórios, espaços culturais e de eventos, gabinetes e etc, identificando-os e averiguando suas necessidades para posterior encaminhamento; • quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde: – receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; – preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; – informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; – controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; – auxiliar no bom atendimento à população em geral quanto aos serviços de saúde efetuando o controle de fichas de consulta, encaminhamentos, bem como o agendamento de novas consultas de pacientes em tratamento; – elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados; – auxiliar nas campanhas instituídas pelo poder público municipal, como as de vacinação, de aplicação de flúor, prevenção de doenças, visitas e entrevistas, e outras; – coordenar a coleta e a distribuição de exames de laboratório encaminhando ao setor competente, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde; – fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população carente; – preparar e controlar os materiais sob sua responsabilidade; – efetuar o recebimento, a conferência e a entrega de material e medicamentos, – agendar trabalhos educativos com indivíduos e grupos;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Atendente de Serviços Públicos	Portaria, Transporte e Conservação	II
— executar serviços de datilografia e digitação; — executar outras atividades correlatas. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada. - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, curso de Microsoft Word e Excel mínimo de 50 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho - Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que destinam-se ao planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões 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; - organizar dados para a proposta orçamentária; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Nível Superior	VIII
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		
- Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis. Pré-requisito – Registro no CRC.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los		
- Relacionamento Demonstra muito tato com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho		
- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Eletricista	Obras, Serviços e Manutenção	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios. - instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; - reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; - executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; - construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; - substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; - consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; - executar outras atribuições afins.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência 1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada. - Requisitos para Provimento Instrução - 4º série do Ensino Fundamental. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los. - Relacionamento Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Eletricista	Obras, Serviços e Manutenção	III
- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração e supervisão de projeto referentes 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		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - 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; - 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; - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura 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; - 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; - 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; - 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; - Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas; - 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 pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento; - Projetar e dirigir construções rurais; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provedimento Instrução - Curso de Nível Superior em Agronomia Pré-requisito - Registro no CREA.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior	IX
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupantes deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Engenheiro Civil	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração e direção de projetos de engenharia civil relativos à rodovias, Sistemas d'água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurados os padrões, técnicos exigidos, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros afins; - Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; - Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigação destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; - 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; - 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; - Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; - Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obra de calçamento de ruas e logradouros públicos; - Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural; - Elaborar projetos hidro-sanitários; - Efetuar cálculos dos projetos elaborados; - Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Elaborar normas e acompanhar concorrências; - 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; - Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; - Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; - Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares; - Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; - Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; - 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;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Engenheiro Civil	Nível Superior	IX
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Engenharia Civil. Pré-requisito – Registro no CREA. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fisioterapeuta	Nível Superior	IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução 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.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- 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;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- 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;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- 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;
- 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.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Fisioterapia.

Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fisioterapeuta	Nível Superior	IX
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fonoaudiólogo	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes e nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS — avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; — 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 — desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; — desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; — avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; — promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; — 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 da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; — 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.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia. Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão. - Recrutamento		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fonoaudiólogo	Nível Superior	IX
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Guarda Municipal	Portaria, Transporte e Conservação	V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a garantia da segurança pública municipal, perante o livre exercício dos direitos e garantias fundamentais, bem como o cumprimento da legislação de trânsito no âmbito municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • quanto às atividades de segurança em geral: – orientar as pessoas quanto seus direitos e seus deveres; – auxiliar na organização das atividades do Conselho Municipal de Segurança; – auxiliar nas manutenções e organização dos serviços de defesa civil; – promover campanhas de educação popular relacionadas com a segurança pública e defesa civil; – promover a vigilância junto às escolas municipais observando as atitudes dos escolares, inibindo o tráfico de drogas, roubos, furtos e marginalização; – proceder a vigilância diurna e noturna nas áreas e logradouros públicos; – proceder a vigilância dos prédios públicos no horário de atendimento ao público, objetivando a inibição de ações de populares quanto ao funcionário e ao patrimônio público; – comunicar a seu superior qualquer irregularidade; • quanto às atividades de trânsito: – orientar os motoristas quando a forma correta de conduzir os veículos; – fiscalizar o uso de cintos de segurança objetivando diminuir o número de mortes derivadas de acidentes de automóvel; – auxiliar na organização das atividades do Comissão Municipal de Trânsito; – fiscaliza a utilização do capacete, objetivando a diminuição de acidentes fatais; – aplicar multas de trânsito aos motoristas que infringem a legislação em vigor; – emitir boletim de ocorrência no caso de acidentes de trânsito, na circunscrição do município; – impedir o estacionamento de veículos em calçadas e vias públicas para que o fluxo de pessoas e veículos não seja interrompido; – mandar rebocar veículos estacionados em locais inadequados; – desviar o trânsito, segundo orientação superior, para evitar tumultos, engarrafamentos ou facilitar o socorro de vítimas em caso de acidente; – providenciar socorro aos indivíduos vítimas de acidentes; – orientar o trânsito junto no horário de entrada e saídas das escolas municipais, para evitar atropelamentos e outros; – comunicar a seu superior qualquer irregularidade;		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Guarda Municipal	Portaria, Transporte e Conservação	V
- Experiência Não exige experiência comprovada. - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Mecânico	Obras, Serviços e Manutenção	V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de trabalhos de manutenção relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelho específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Mecânico	Obras, Serviços e Manutenção	V
- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Médico Veterinário	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO 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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - planejar e executar ações de fiscalização sanitária; - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; - 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; - 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; - 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; - 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; - orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; - proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; - 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; - treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; - 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.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Médico Veterinário	Nível Superior	IX
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		
- Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária. Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.		
- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Médico	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e perícias para fins administrativos jurídico-legais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamento ou indicações terapêuticas; - Proceder ao socorro de urgência; - Encaminhar os pacientes para exames radiológicos, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; - Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; - Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; - Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; - Elaborar a elucidação de casos de suspeita de veículos, de entorpecentes e outros; - Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; - 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; - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina acrescido de Curso de Especialização. Pré-requisito - Registro no CRM. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Médico	Nível Superior	IX
As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Portaria, Transporte e Conservação	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO 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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; – 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. – observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; – zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; – verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; – orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; – observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; – fazer pequenos reparos de urgência; – manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; – anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; – recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado – auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; – auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; – auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; – conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; – cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade; – executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência Não exige experiência comprovada. - Requisitos para Provimento Instrução - 4ª série Ensino Fundamental Pré-requisito – Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, categoria mínima "C". - Recrutamento		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Portaria, Transporte e Conservação	IV
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento. Material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de apoio administrativo e financeiro, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade e que requeiram certa autonomia.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Preparar documentação para admissão de pessoal; - Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; - Elaborar folha de Pagamento, efetuando os cálculos; - Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários; - Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais; - Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais; - Controlar empréstimos de consignação dos servidores; - Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais; - Manter atualizados os cadastros imobiliários fiscais e econômicos; - Efetuar cálculo de taxas, tarifas e impostos municipais; - Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros processando a entrega dos documentos requeridos parte interessada; - Controlar a distribuição de notificações de imposto predial e territorial urbano; - Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte; - Efetuar o lançamento em Dívida Ativa dos Contribuintes em débito com a Prefeitura; - Processar a baixa do tributo após o seu recolhimento; - Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros; - Atender e dar. Informações ao público; - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques; - Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	V
possa recolher tributos; - Averbear e conferir documentos contábeis; - Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; - Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; - Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Atender ao Público com atenção e cortesia; - Executar outras tarefas correlatas. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 100 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido patentes, embora em grau reduzido.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Operador de Máquina	Obras, Serviços e Manutenção	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - 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; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - 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; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada; - observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência 1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada. - Requisitos para Provimento Instrução - 4º série do Ensino Fundamental. - Recrutamento		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Operador de Máquina	Obras, Serviços e Manutenção	IV
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Operador de Som	Obras, Serviços e Manutenção	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da montagem e operação de mesas de som digital e analógica, monitores, microfones, equalizadores, crossovers, analisadores de espectro, alto-falantes e caixas de amplificadores e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – Instalar auto-falantes e microfones nos lugares apropriados. – Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos. – Testar a instalação fazendo as conexões convenientes. – Montar e instalar equipamentos de sonorização, retro-projetores de slides, vídeo-tape, videocassete e similares. – Manejar equipamento audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções. – Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais. – Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade. – Executar trabalhos de manutenção e limpeza da aparelhagem. – Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado. – Colaborar na operação de equipamentos de edição de imagens. – Operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos. – Operar aparelhos de sonorização e de vídeo, instalando, ajustando som e imagem. – Operar as mesas de comando das luzes e aparelhos elétricos, bem como das unidades fixas e móveis. – Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora. – Elaborar o fundo musical ou efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados, selecionando músicas, efeitos adequados ao texto e de comum acordo com a equipe de criação. – Efetuar gravações e edições de fitas, responsabilizando-se pela manutenção dos equipamentos utilizados. – Fazer manutenção do equipamento, limpando, lubrificando as partes mecânicas e efetuando pequenos reparos. – Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada. - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental completo. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los. - Relacionamento		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Operador de Som	Obras, Serviços e Manutenção	III
Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento de custo elevado, e pode provocar perdas irreversíveis, decorrentes de descuidos, ou má utilização.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Odontólogo	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica e biologia bucodentais, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídico-legais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Diagnosticar e determinar o tratamento; - fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; - Fazer clínica buço-dentário considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; - Fazer cirurgia plásticas e prótese buco-dentária; - Fazer clínica odontopediátrica; - Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; - Executar perícias odonto-legais; - Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc...; - Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Odontologia. Pré-requisito – Registro no CRO. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que sua grande freqüência. Os problemas de frontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são muitos elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO 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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; - organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, digitação, arquivo e estatística escolar, entre outros; - atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; - elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; - proceder as informações quanto ao censo escolar; - manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; - lavar e subscrever todas as atas; - rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; - acompanhar as atividades dos conselhos de escola; - executar outras atribuições afins.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio completo. Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, curso de Microsoft Word e Excel mínimo de 100 horas. -- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	III
atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes técnicos aos seus superiores imediatos. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico Agrícola	Apoio Técnico e Administrativo	VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Divulgar processos de mecanização da lavoura, adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção, vegetal;
- Orientar e fomentar a produção de adultos, sementes e mudas;
- Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgão estaduais e/ou federais;
- Orientar e coordenar trabalho de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Orientar na preparação de pastagens e ferramentas, utilizando técnicas agrícolas;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município;
- Exercer a fiscalização sobre o comércio de semente, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com os órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico Agrícola	Apoio Técnico e Administrativo	VII
estaduais e federais; - Executar outras tarefas correlatas. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Técnico Agrícola ou Agropecuária Pré-requisito – Registro no órgão competente. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perda devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Enfermagem	Apoio a Saúde	VII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO 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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS — prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; — controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; — efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; — orientar à população em assuntos de sua competência; — preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; — auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; — auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; — 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; — participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); — participar de campanhas de educação e saúde; — controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; — supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; — executar outras atribuições afins.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem. Pré-requisito - Registro no COREN.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

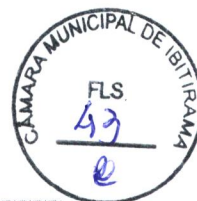
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Enfermagem	Apoio a Saúde	VII
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Zootecnista	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a planejar e executar programas 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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Fomentar produção animal; realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, aperfeiçoar métodos de combate a parasitos e realizar pesquisas pertinentes à prevenção de proliferação de doenças; aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudar a época certa, verificar idade e outros dados, aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolver e testar novas técnicas, desenvolver atividades na área de biotecnologia animal, desenvolver atividades que visem à preservação do meio ambiente por meio da defesa da fauna e do controle da exploração das espécies de animais silvestres; exercer defesa sanitária animal; planejar, executar, fiscalizar todo o processo de produção industrial, participar de programa de treinamento, quando convocado, participar, conforme a política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, pareceres e laudo técnico em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		
- Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Zootecnia Pré-requisito - Habilitação Legal para o exercício da Profissão.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas de fronteira são igualmente complexos em sua generalidade.		
- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Zootecnista	Nível Superior	IX
- Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Nutricionista	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
– identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; – 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; – acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; – supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; – acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; – elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; – 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; – 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; – 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; – realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; – emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; – participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; – 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 ações de educação em saúde; – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento 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,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Nutricionista	Nível Superior	IX
opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, 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. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Nutrição. Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Psicólogo	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO 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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • quando na área da psicologia da saúde: – 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; – desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; – articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; – atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; – prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; – reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; • quando na área da psicologia do trabalho: – exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; – participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; – estudar e desenvolver critérios visando 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; – 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; – estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; – apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; – assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; – 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; – esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; • quando na área da psicologia educacional: – 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Psicólogo	Nível Superior	IX
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 atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado; – analisar as características de indivíduos 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. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Psicologia. Pré-requisito – Registro no respectivo conselho de Classe. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. Ocupantes deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas de frontados são igualmente complexos em sua generalidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Psicólogo	Nível Superior	IX
- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Enfermeiro	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; – planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; – desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; – coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; – estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; – realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; – supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; – 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; – 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; – participar de campanhas de educação e saúde; – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Enfermagem. Pré-requisito – Registro no COREN. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Enfermeiro	Nível Superior	IX
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.</i> - Relacionamento <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Enfermeiro Plantonista	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; – planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; – desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; – coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; – estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; – realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; – supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; – 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; – 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; – participar de campanhas de educação e saúde; – Cumprir os plantões de acordo com a escala de trabalho; – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Enfermagem. Pré-requisito – Registro no COREN. - Recrutamento		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Enfermeiro Plantonista	Nível Superior	VIII
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	VII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; - Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; - Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; - Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; - Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; - Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas; - Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; - Fazer conciliações de extratos bancários; - Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; - Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; - Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio; - Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade; - Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; - Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Técnico em Contabilidade. Pré-requisito - Registro no órgão competente - CRC. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	VII
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Radiologia	Apoio a Saúde	VII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; – posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; – 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; – operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; – encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; – operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; – encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; – controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; – utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; – zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; – executar outras atribuições afins.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Técnico em Radiologia. Pré-requisito – Habilitação legal para o exercício da função. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Técnico em Radiologia</i>	<i>Apoio a Saúde</i>	<i>VII</i>
<i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fiscal Sanitário	Fiscalização	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a orientação dos serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando ou executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém - construídos ou reformados, para proteger a saúde da coletividade.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associação, hotéis, motéis e congêneres; – Fiscaliza condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto; – Fiscaliza a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública; – Fiscaliza estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; – Fiscaliza estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; – Fiscaliza estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; – Fiscaliza estabelecimentos que fabriquem e/o manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; – Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle; – Apreender alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente. – Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária; – Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; – Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; – Executa e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; – Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor; – Executa outras atividades correlatas ao cargo.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada. - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fiscal Sanitário	Fiscalização	IV
- Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramenta, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Vigilância Ambiental	Fiscalização	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Execução de funções que visem ao atendimento de programas e políticas públicas de controle e vigilância sanitária no âmbito do município, em coordenação sincronizada com os programas e as políticas implantadas pelos governos federal e estadual.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Orientação, controle, fiscalização sobre o Saneamento Básico, Proteção e Recuperação do Meio Ambiente (água, ar, ruídos sonoros, resíduos sólidos, líquidos e gasosos) atendidas as disposições gerais e específicas das normas federais, estaduais e municipais, as características e necessidades municipais, com o estabelecimento de relações entre vários fatores que interferem na sua qualidade, consideradas as situações do ambiente e processo de trabalho e de habitação (Alvará Sanitário Residencial e Predial), inclusive comércio em geral, escritórios, agências bancárias e similares além de outros que impliquem riscos ao meio-ambiente, como aplicação de biocidas, licenças de edificações, parcelamento do solo; Manutenção do controle das radiações ionizantes e eletromagnéticas e das substâncias, produtos e equipamentos que as produzem; centralização do controle de zoonoses e erradicação de endemias, priorizados a vigilância e o controle (excetuando-se o tratamento químico) do <i>aedes aegypti</i> e <i>albopictus</i> (incluindo-se a realização de levantamento de índice e vigilância de pontos estratégicos). ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: a) atuar na defesa e na proteção do meio ambiente; b) ter sob sua guarda e zelo os equipamentos necessários à execução de suas funções; c) elaborar relatórios das ações realizadas; d) colaborar para a elaboração de dados estatísticos referentes às ações e serviços relativos à vigilância ambiental.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico de Informática	Apoio Técnico e Administrativo	VII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS 1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. 2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. 3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. 4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. 5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. 6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. 7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. 8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. 9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. 10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. 13. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. 14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. 15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Pós-médio ou Profissionalizante. Pré-requisito - Registro no órgão competente. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico de Informática	Apoio Técnico e Administrativo	VII
- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Cuidador	Apoio Técnico e Administrativo	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os auxiliares de educação infantil podem trabalhar em diversos tipos de instituições, empresas e organizações, tanto públicas como privadas, tais como: jardins de infância, creches, associações de tempos livres, instituições de solidariedade social, entre outros.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS 1. Preparar a alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia. 2 – Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde. 3 – Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança. 4 – Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique. 5 – Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil. 6 – Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social. 7 – Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças. 8 – Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível. 9 – Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de actividades adequadas às crianças. 10 – Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças. 11 Participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres. 12 – Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educativas Especiais. 13 – Participar proativamente nas instituições, como elemento da equipa educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família. 14 – Apoiar os elementos da equipa educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Pré-requisito – Registro no órgão competente. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Cuidador</i>	<i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	<i>III</i>
As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
"Palácio José Lemos de Oliveira"
Gabinete do Prefeito



ANEXO VII

QUANT.	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÍVEL
1	Chefe de Gabinete	AGP
1	Assessor Especial de Gabinete do Prefeito	CC-1
1	Coordenador Defesa Civil	CC-2
1	Procurador Geral	AGP
1	Controlador Geral	AGP
1	Ouvidor	CC-3
1	Secretário Municipal de Administração	AGP
1	Diretor de Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos	CC-1
1	Diretor Técnico em Licitação e Contratos	CC-1
1	Assessor Técnico em Administração	CC-1
1	Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado	CC-2
1	Diretor de Gestão de Pessoas	CC-1
1	Chefe de Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo	CC-2
4	Chefe de Divisão de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas	CC-2
1	Secretário Municipal da Fazenda	AGP
1	Diretor de Divisão de Tributação e Arrecadação	CC-1
1	Diretor de Tesouraria	CC-1
1	Assessor Técnico em Contabilidade	CC-1
1	Chefe de Divisão de Fiscalização e Cadastro	CC-3
1	Coordenador de Divisão de Convênios e Prestação de Contas.	CC-4
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	AGP
1	Diretor Geral de Obras e Serviços Urbanos	CC-1
1	Coordenador Seção de Obras Viárias	CC-4
1	Coordenador Seção de Obras e Serviços Público	CC-2
1	Coordenador de projetos e Especificações	CC-4
1	Coordenador de Serviços de Controle de Medição	CC-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

1	Coordenador de Serviços de Rede e Iluminação Pública	CC-4
1	Coordenador da Seção de Controle Urbano	CC-3
1	Diretor do Transporte da Frota Municipal	CC-1
1	Coordenador de Serviço de Controle de Frota	CC-4
1	Secretário Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente	AGP
1	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	CC-1
1	Coordenador de Seção de máquinas, Tratores Agrícola, conservação de carreadores, contenção de encostas e barreiras.	CC-2
1	Diretor do Departamento Ambiental	CC-1
1	Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.	AGP
1	Chefe de Divisão de Cultura	CC-3
1	Chefe da Divisão de Turismo	CC-3
1	Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	CC-3
1	Secretário Municipal de Assistência Social	AGP
1	Diretor de Departamento de Assistência Social	CC-1
1	Coordenador de Serviço de Convivência	CC-4
1	Coordenador dos Programas Sociais	CC-4
1	Secretário Municipal de Educação	AGP
1	Diretor de Departamento de Gestão Administrativa	CC-1
1	Coordenador da Divisão Transporte Escolar	CC-4
1	Coordenador da Divisão de Alimentação Escolar	CC-4
1	Diretor do Departamento de Ensino	CC-1
1	Assessor Técnico em Educação	CC-2
1	Coordenador da Divisão de Educação	CC-4
12	Coordenador Escolar	CC-4
1	Coordenador de Orientação Escolar	CC-4
1	Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	CC-4
1	Assessor de Tecnologia da Informação	CC-2
1	Secretária Municipal de Saúde	AGP
1	Diretor de Gestão e Apoio Administrativo	CC-1
1	Assessor Administrativo	CC-2



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

1	Coordenador de Almoarifado e Arquivo	CC-4
1	Coordenador de Serviço de Frota	CC-4
1	Direto da Policlínica	CC-1
1	Diretor do PA	CC-1
1	Diretor Geral da Vigilância da Saúde	CC-1
61	TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS	





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

Anexo VIII Função Gratificada

QUANT.	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÍVEL	VALOR	TOTAL
Gabinete				
1	Motorista de Gabinete	FC		
Secretaria Municipal de Administração				
1	Serviço do Posto de Correios	FC		
1	Serviço de levantamento de Preço	FC		
1	Serviço Militar	FC		
Secretaria Municipal da Fazenda				
1	Serviço Nucleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC	FC		
1	Chefe de Serviços de Liquidação	FC		
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos				
1	Serviço de manutenção de Cemitério	FC		
1	Serviço de Repetidor de Sinal de TV	FC		
1	Serviço de Jardins e Praças Públicas	FC		
Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente				
1	Serviço de Proteção Ambiental	FC		
1	Serviço do Meio Ambiente, Viveiro de Mudas e Usina de Reciclagem de Lixo.	FC		
1	Serviço Pecuária	FC		
1	Serviço Industrial	FC		
1	Serviço Indústria, Comércio e Serviço	FC		
1	Serviço Incra	FC		
Secretaria Municipal de Educação				
1	Serviço Almoxenado e Arquivo	FC		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Saúde			
1	Serviço de Atendimento Primário da Saúde	FC	
1	Serviço de Vigilância Epidemiológica e Imunização	FC	
1	Serviços de Vigilância Ambiental;	FC	
1	Serviços de Controle de Zoonoses	FC	
21	TOTAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

ANEXO IX

QUADRO DE VENCIMENTOS

CARGO	VENCIMENTO (1)
AGP	3.483,48
CC - I	2.100,00
CC - II	1.200,00
CC - III	1.000,00
CC - IV	980,00