



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

**Lei n.º 2.571, de 19 de novembro de 2015.**

**Dispõe Sobre a Reestruturação do Plano de Carreira e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos do Quadro de Cargos do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Palha e dá Outras Providências.**

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei reestrutura o Plano de Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais do Quadro de Cargos do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Palha.

**Art. 2º** O Quadro de Cargos é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo execução, operação e serviços gerais; cargos técnicos e administrativos e cargos especializados, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública Municipal ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

**Art. 3º** O Plano de Carreira tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

- I - adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira; e
- II - adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor, através da qualidade de desempenho.

**Art. 4º** Não serão incluídos na presente Lei os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o quantitativo estabelecido no Anexo I e o estabelecido em legislação específica.

## **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS**

**Art. 5º** Para fins e efeitos da presente Lei, considera-se:

- I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais à criação por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

III - Quadro de Cargos: conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração Municipal;

IV - Carreira: agrupamento de cargos estruturados em Níveis;

V - Grupo: divisão básica da carreira, que agrupa os cargos hierarquizados segundo o nível de escolaridade, atribuições e responsabilidades;

VI - Classe: símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de progressão do servidor; e

VII - Vencimento Base: retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e à classe.

## CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

### SEÇÃO I COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS

**Art. 6º** A estrutura básica dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal é constituído pelos Grupos de Cargos descritos nos incisos deste artigo:

I - cargos de Operação, Execução e Serviços Gerais;

II - cargos Administrativos e Técnicos; e

III - cargos Especializados.

**Art. 7º** A Estrutura de cargos de provimento efetivo dos servidores do Poder Executivo Municipal, de que consta o Anexo I desta Lei, é dividida em Grupos de Cargos, fixados em carreiras organizados segundo a complexidade das tarefas e respectivos requisitos.

**Art. 8º** As carreiras são distribuídas por grupos de cargos e classificadas em 17 (dezessete) classes sucessivas denominados por letras maiúsculas do alfabeto e escalonados de "A" a "Q", conforme anexo II.

§ 1º A cada carreira corresponde uma quantidade de cargos fixados pela presente Lei.

§ 2º A cada classe do cargo corresponde um tempo de serviço mínimo prestado especificamente naquele cargo no Poder Executivo Municipal.

**Art. 9º** Os cargos a serem extintos na vacância são aqueles previstos no Anexo III desta Lei, aplicando-se-lhes os mesmos critérios de enquadramento, regras, direitos e benefícios previstos para os cargos integrantes do Quadro.

### SEÇÃO II ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

**Art. 10.** Fica aprovada a tabela de vencimento constante do Anexo IV desta Lei, aplicável aos cargos do Poder Executivo Municipal, de acordo com a sua classe e carreira.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**Art. 11.** A tabela de vencimento dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal é constituída de carreiras representadas por algarismo romano e de classes, representados por letras, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas na presente Lei e onde se encaixam os cargos.

## CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

**Art. 12.** As formas de provimento dos cargos efetivos dos servidores do Poder Executivo Municipal são aquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha.

**Art. 13.** Os requisitos para provimentos dos cargos efetivos dos servidores do Poder Executivo Municipal são os estabelecidos no anexo V da presente Lei e os constantes do Edital.

**Art. 14.** Para investidura nos cargos de provimento efetivo serão rigorosamente observados os fatores em relação ao cargo, constantes da presente Lei, além de outros requisitos constantes em legislação específica, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Poder Executivo Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Art. 15.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vagas, dotação orçamentária e disponibilidade financeira para atender às despesas, na forma da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

## CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 16.** O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por progressão horizontal.

Parágrafo único. Progressão horizontal é a passagem ao nível seguinte da tabela de vencimentos, condicionada ao interstício de dois anos e à avaliação de desempenho funcional do servidor público e ainda ao cumprimento das atribuições e da programação periódica de trabalho do órgão de localização do servidor público.

**Art. 17.** O período aquisitivo de direito à progressão horizontal na classe será computado da data de admissão, completando-se no mínimo dois anos de efetivo exercício em cada classe.

**Art. 18.** O período aquisitivo para o desenvolvimento na carreira não será computado quando o servidor público incorrer em penalidade de suspensão, nos termos das disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel da Palha, dentro do período aquisitivo, a cada dois anos.

**Art. 19.** Não concorrerá à progressão horizontal:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

I - aquele que tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou tiver sido condenado judicialmente, em sentença transitada e julgada na esfera criminal, que impeça o regular exercício do cargo público, respeitada a ampla defesa e o contraditório nos termos da Lei;

II - licença médica superior a 90 (noventa) dias por biênio, exceto as licenças para acompanhamento da gestação, adoção, maternidade, paternidade, por acidente de serviço e doenças graves especificadas em Lei;

III - aquele que se licenciar por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 (noventa) dias no biênio;

IV - aquele que se licenciar para trato de interesses particulares;

V - aquele que se licenciar para atividade política federal, estadual ou distrital; e

VI - afastamento das atribuições específicas do cargo, exceto quando convocado para exercer cargos em comissão ou função de confiança, ou por designação da autoridade superior, mesmo estando em estágio probatório.

**Art. 20.** As progressões na carreira obedecerão aos critérios e às regras estabelecidas na presente Lei.

## CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 21.** A avaliação de desempenho será fundamentada em técnicas que permitam ter uma visão objetiva do desempenho e do potencial do servidor, avaliando seu comportamento em dado período, segundo suas atribuições e responsabilidades.

**Art. 22.** É objetivo da avaliação de desempenho:

I - oferecer oportunidade para que o servidor conheça seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;

II - melhorar as relações humanas no trabalho;

III - detectar o servidor carente de treinamento;

IV - oferecer informação para readaptação ou até mesmo dispensa do servidor;

V - estimular o potencial do servidor;

VI - elaborar planos de ação para desenvolvimentos insatisfatórios;

VII - estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;

VIII - avaliar os servidores com direito a progressão na carreira; e

IX - cumprir a Legislação no tocante à avaliação do Estágio Probatório do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha/ES.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE PROGRESSÃO

**Art. 23.** A avaliação de desempenho para efeito de progressão levará em conta o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, o seu zelo funcional, a disciplina, observando-se:

I - a competência, a produtividade, a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;

II - os dados cadastrais e curriculares que comprovem interesse de aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional;

III - participação nos programas de treinamento, de reciclagem, de capacitação, de especialização e de desenvolvimento funcional;

IV - eficiência e comprometimento com transformações em várias dimensões, através da avaliação das seguintes metas de desempenho:

a) conhecimento dos ambientes funcionais, com metodologia que assegure a reciprocidade no diagnóstico de forças;

b) afirmação da proporcionalidade governamental na definição de metas e de indicadores de desempenho;

c) negociação e pactuação de desempenho, para adesão e comprometimento com resultados qualificados, mediante aferição pluralizada;

d) crescimento pessoal e profissional do servidor, com ampliação do espaço de validação ambiental e fortalecimento das suas condições de trabalho e com progressões e premiações remuneratórias;

e) aproximação dos núcleos de governabilidade, gerando elementos de comprometimento entre as chefias e os servidores (identidade de ações), alicerçando o processo de integração;

f) objetivação e qualificação do Plano de Capacitação Funcional, identificando as prioridades e necessidades;

g) incentivo à formação de lideranças e abertura de condições para a percepção institucional de habilidades, talentos e atitudes que o servidor tem e que possam agregar mais consistência técnica ao seu desempenho (desenvolvimento de competências comportamentais); e

h) oferecimento de condição para que o servidor projete seu desempenho em tela contextual, o que motiva a sua proatividade e oportuniza a geração de informações gerenciais.

V - o potencial revelado:

a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de sua localização; e

c) pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

VI - o zelo funcional revelado:

a) pela observância das normas legais, regimentais e regulamentares;

b) pela presteza e correção no desempenho das tarefas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

- c) pelo espírito de colaboração e de iniciativa revelados, inclusive, pela apresentação de trabalhos condizentes com o serviço;
- d) pela discricção; e
- e) pelo interesse, visando à economia e conservação do material.

VII - a disciplina caracterizada:

- a) pela obediência às ordens dos superiores hierárquicos, exceto quando manifestadamente ilegais; e
- b) pela urbanidade no trato com os superiores, os colegas e o público.

**Art. 24.** Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e às condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumento de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - produtividade, consignada na contribuição do servidor para consecução dos objetivos dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

IV - comportamento observável do servidor público; e

V - conhecimento pelo servidor público do resultado de todos os itens da sua avaliação.

## SEÇÃO II

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 25.** A avaliação de desempenho para efeito de cumprimento de estágio probatório obedecerá aos critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha, observando-se:

I - Qualidade do Trabalho: objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos como o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor;

II - Pontualidade: destina-se a verificar o cumprimento pelo servidor dos horários estabelecidos no local de trabalho;

III - Assiduidade: tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho;

IV - Responsabilidade: procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes as tarefas desenvolvidas pelo servidor;

V - Relacionamento Interpessoal: visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral;

VI - Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais: tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais, sob sua responsabilidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

VII - Iniciativa: objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas que vem sendo submetido;

VIII - Criatividade: procura analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, ter ideias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho; e

IX - Cooperação: destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.

§ 1º Caso o servidor não atenda a demanda de seu cargo, será ele encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para acompanhamento profissional e treinamento, oportunizando o aprimoramento de seu desempenho.

§ 2º Durante o período de treinamento de que trata o § 1º, o servidor será avaliado pela Comissão de Avaliação, em conjunto com sua chefia imediata e mediata.

§ 3º O servidor que não apresentar o crescimento esperado na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo estará sujeito, obrigatoriamente, a responder processo administrativo, ainda na vigência de seu estágio probatório, para exoneração, respeitando a ampla defesa.

## SEÇÃO III DOS PRAZOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 26.** A avaliação do servidor público deverá ser promovida nos seguintes prazos:

I - servidor em estágio probatório:

a) ao completar 12, 24 e 32 meses do estágio probatório.

II - progressão na carreira:

a) a avaliação do servidor público para efeito de progressão será promovida anualmente e obtida à média do biênio, para efeito de progressão, na forma do artigo 27 dessa Lei.

## SEÇÃO IV DA PONDERAÇÃO DOS PONTOS PARA APURAÇÃO DO RESULTADO

**Art. 27.** Os pontos serão atribuídos em uma escala conforme o Anexo VIII desta Lei.

Parágrafo único. Serão somados os pontos obtidos na avaliação, apurando-se o resultado, a saber:

a) ruim, abaixo de 70% dos pontos: o servidor não atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo no período avaliado;

b) regular, de 70,01 a 79,99% dos pontos: o servidor naquele fator atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo, sendo indispensável seu desenvolvimento; e

c) bom, acima de 80% dos pontos: o servidor naquele fator correspondeu o desempenho esperado para o cargo.

**Art. 28.** Somente adquirirão direito à estabilidade ou progressão na carreira os servidores que obtiverem:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

I - para efeito de estabilidade: médias iguais ou superiores a 70% (sessenta por cento) nas duas últimas avaliações; e

II - para efeito de progressão: média igual ou superior a 80% (oitenta por cento) nas avaliações.

## SEÇÃO V DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

**Art. 29.** A avaliação será procedida por uma Comissão de Avaliação em cada Secretaria.

**Art. 30.** A Comissão de Avaliação será constituída por um representante do Departamento de Recursos Humanos, pelo Gestor do Órgão a que estiver vinculado o servidor e, se existir, pelo superior hierárquico imediato do servidor avaliado.

Parágrafo único. A entidade representativa dos servidores poderá indicar um representante da categoria com seu respectivo suplente que a critério da entidade acompanhará a avaliação dos servidores.

**Art. 31.** Compete ainda à Comissão de Avaliação:

I - revisar o formulário de avaliação, propondo adequá-lo para melhor atender às necessidades;

II - revisar o preenchimento do formulário, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

III - emitir relatório sobre o resultado das avaliações;

IV - indicar em relatório, programa de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores que não obtiveram média satisfatória na avaliação, melhorando assim a produtividade do servidor; e

V - apreciar em caráter final as conclusões das avaliações, relatadas em relatório.

**Art. 32.** A Comissão de Avaliação encaminhará o Processo de Avaliação ao Chefe do Poder Executivo, que enviará ao Departamento de Recursos Humanos para registro dos resultados na ficha funcional do servidor e proceder com o arquivamento, e este disponibilizará aos avaliados os resultados da avaliação.

§ 1º Recursos poderão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento dos resultados, para os casos de progressão na carreira e de 10 (dez) dias quando em estágio probatório, sendo dirigidos à Comissão de Avaliação que decidirá em primeiro grau, no prazo de três dias.

§ 2º Caso o servidor não concordar com a decisão proferida em primeiro grau pela Comissão da Avaliação, poderá interpor tanto para os casos de progressão na carreira, quanto para os casos de estágio probatório, novo recurso no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da decisão em primeiro grau, ao Prefeito Municipal, que decidirá em última instância, no prazo de 20 (vinte) dias.

§ 3º Os recursos serão recebidos com efeito suspensivo e a avaliação somente se efetivará após a decisão administrativa do recurso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

§ 4º O servidor avaliado poderá interpor recurso, com efeito suspensivo junto à Comissão de Avaliação, quando estiver submetido a processo administrativo disciplinar, até que este seja concluído.

§ 5º O formulário para registro da avaliação de desempenho é aquele que consta do Anexo VIII e refletirá objetivamente os critérios estabelecidos neste Capítulo.

## CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 33.** O Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal de São Gabriel da Palha coordenará as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional e, no que couber, à progressão funcional, sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

**Art. 34.** A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I - a adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial; e

II - o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização.

Parágrafo único. Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos, de que trata o inciso II serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal.

**Art. 35.** O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a realização de treinamento e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

I - diagnóstico das necessidades dos órgãos;

II - sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias do curso;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento; e

V - avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

## CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

**Art. 36.** O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo far-se-á, inicialmente, no valor do vencimento-base que o servidor esteja percebendo, e de acordo com o seu tempo de efetivo exercício, em obediência aos seguintes critérios:

I - na carreira: o servidor será enquadrado na carreira a qual pertença o cargo a partir da data de implantação desta Lei, observado o disposto nos Anexos I e II; e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

II - no grupo: o servidor será enquadrado no Grupo de vencimento correspondente à carreira onde se localiza o seu respectivo cargo, observado o disposto no Anexo II desta Lei.

§ 1º Caso o valor do vencimento-base do servidor, no ato de seu enquadramento, observados os critérios estabelecidos neste artigo, seja inferior ao valor do vencimento-base que estiver percebendo, o servidor será enquadrado no grupo de vencimento imediatamente superior compatível com o valor que percebe constante no Anexo IV desta Lei.

§ 2º Fica assegurado ao servidor do Poder Executivo Municipal o enquadramento no grupo de vencimento correspondente à carreira, onde esteja localizado o cargo de provimento efetivo, desde que esteja exercendo atividades compatíveis com o exercício do cargo para o qual prestou concurso público, inclusive para aquele colocado à disposição de órgãos públicos e outros, por força de convênios ou outros instrumentos legais.

§ 3º Aplica-se aos inativos, no que couber, o disposto nos incisos I e II deste artigo.

§ 4º O Prefeito Municipal baixará, através de ato específico, as normas complementares para operacionalização do enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

## CAPÍTULO IX DA CARGA HORÁRIA

**Art. 37.** A jornada de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal será regulamentada por ato do Poder Executivo Municipal, obedecida à carga horária máxima prevista para os cargos de provimento efetivo e, conforme o caso, em observância à legislação específica que disciplina a matéria, a Lei Orgânica do Município e a Constituição Federal.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 38.** Ficam extintos, na vacância, os cargos de provimento efetivo de que consta o Anexo III da presente Lei.

**Art. 39.** O edital de concurso estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Lei e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha.

**Art. 40.** A administração, a qualquer tempo, poderá proceder ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração, respeitada a disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

**Art. 41.** O vencimento mensal do servidor do Poder Executivo Municipal terá como limite máximo a título de remuneração mensal, os valores percebidos como subsídio, no mesmo período, pelo Prefeito Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**Art. 42.** Na concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade será observado o valor base sobre o qual incidirá o adicional, as situações estabelecidas em legislação específica e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha.

**Art. 43.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente, que serão suplementadas, se necessárias, em observância à legislação pertinente, garantidas as dotações nos orçamentos subsequentes.

**Art. 44.** Os servidores ocupantes dos cargos cujos requisitos básicos exijam Carteira Nacional de Habilitação poderão conduzir veículo automotor para o estrito cumprimento de suas atribuições, dentro da circunscrição do Município, sendo vedado o exercício das atividades típicas do cargo de motorista.

**Art. 45.** Fica alterada a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) para o exercício de 2015, para os fins de inclusão do Novo Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Público Municipais integrantes do Quadro de Cargos do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Palha.

**Art. 46.** Integra a presente Lei para todos os efeitos o Anexo I - Estrutura o Quadro de Cargos; o Anexo II - Estrutura Básica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos; o Anexo III - Cargos a Serem Extintos na Vacância; o Anexo IV - Tabela de Vencimentos; o Anexo V - Atribuições, Requisitos e Competências para Provimento dos Cargos; o Anexo VI - Formulário de Avaliação de Desempenho.

**Art. 47.** Ficam convalidados os efeitos produzidos pela Lei Municipal nº 1.810, de 02 de janeiro de 2008 e respectiva legislação complementar.

**Art. 48.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros a partir do dia 30 de novembro de 2015, independente da data da sua publicação.

**Art. 49.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.810, de 02 de janeiro de 2008 e respectiva legislação complementar, bem como as demais disposições em contrário.

**Publique-se e cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, 19 de novembro de 2015.

  
**HENRIQUE ZANOPELLI DE VARGAS**

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

  
**NIVALDO COMETTI**

Secretário Municipal de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO I ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

GRUPO	CARGO	CARREIRA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Operação, Execução e Serviços Gerais	Atendente	II	05	36
	Calceteiro	IV	11	44
	Carpinteiro	IV	01	44
	Contínuo	II	05	44
	Coveiro	II	03	44
	Eletricista	IV	03	44
	Gari	I	28	44
	Guarda Patrimonial	II	15	44
	Jardineiro	II	03	44
	Marceneiro	IV	01	44
	Mecânico	V	05	44
	Motorista	V	65	44
	Operador de Máquinas	V	20	44
	Operador de PABX	III	02	36
	Pedreiro	IV	28	44
	Servente	I	61	44
	Telefonista	I	05	36
	Trabalhador Braçal	I	81	44
Viveirista	IV	01	44	

Serviços Administrativos e Técnicos	Agente de Arrecadação	VI	16	36
	Agente de Serviços de Saúde	III	20	36
	Agente de Trânsito	VI	12	44
	Agente Fiscal	VI	17	36
	Agente Fiscal Ambiental	VI	04	36
	Agente Fiscal de Saúde Sanitária	IV	03	36
	Agente Municipal de Proteção e Defesa Civil	VI	02	36
	Agente Sanitário	IV	02	36
	Almoxarife	V	02	36
	Assistente Administrativo	VI	37	36
	Auxiliar Administrativo	III	15	36
	Auxiliar de Assistente Social	III	02	36
	Auxiliar de Biblioteca	III	08	36
	Auxiliar de Cuidador Social	IV	02	44



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Secretaria Municipal de Administração

Auxiliar de Educação Infantil	IV	36	36
Auxiliar de Enfermagem	III	05	36
Auxiliar de Secretaria	V	27	36
Auxiliar de Serviços Odontológicos	II	01	36
Coordenador de Turno	VI	09	30
Cuidador	IV	12	44
Cuidador Social	V	04	44
Digitador	VI	02	36
Escriturário	V	16	36
Gerente de Informática em Educação	VII	01	36
Gestor em Recursos Humanos	VII	01	36
Inspetor de Endemias	VII	02	36
Monitor de Transporte Escolar	IV	12	40
Operador de Micro Computador	VI	01	36
Secretário Escolar	VII	02	36
Técnico Agrícola	VI	06	44
Técnico de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações em SIG – Sistemas de Informações Geográficas	VIII	01	36
Técnico de Enfermagem	VII	06	36
Técnico de Laboratório	VII	03	36
Técnico em Agropecuária	VI	01	44
Técnico em Construção Civil	VI	01	36
Técnico em Contabilidade	VII	08	36
Técnico em Informática	VI	03	36
Técnico em Meio Ambiente	VI	01	44
Técnico em Radiologia	VII	01	24
Técnico em Segurança do Trabalho	VI	01	36



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Especializados	Administrador	VIII	01	36
	Arquiteto e Urbanista	IX	02	36
	Assistente Social	VIII	10	30
	Auditor Público Interno	X	02	30
	Bibliotecário	VIII	01	36
	Biólogo	IX	01	36
	Contador	XI	03	36
	Enfermeiro	IX	06	36
	Engenheiro Agrônomo	IX	01	36
	Engenheiro Ambiental	IX	01	36
	Engenheiro Civil	IX	02	36
	Farmacêutico	VIII	01	20
	Farmacêutico Bioquímico	VIII	05	20
	Fisioterapeuta	IX	04	20
	Fonoaudiólogo	IX	01	20
	Médico	XI	04	20
	Médico Anestesiologista	XI	01	20
	Médico Cardiologista	XI	02	20
	Médico Clínico Geral	XI	04	20
	Médico Dermatologista	XI	01	20
	Médico Gastroenterologista	XI	01	20
	Médico Ginecologista/Obstetra	XI	03	20
	Médico Neurologista	XI	01	20
	Médico Ortopedista	XI	02	20
	Médico Otorrinolaringologista	XI	01	20
	Médico Pediatra	XI	03	20
	Médico Plantonista	XI	02	20
	Médico Psiquiatra	XI	01	20
	Nutricionista	VIII	04	36
	Odontólogo	IX	09	20
	Pedagogo	VIII	01	25
	Procurador do Município	XI	03	20
Psicólogo	IX	06	36	
Veterinário	IX	02	36	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO II

### ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
II	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
III	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
IV	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
V	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
VI	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
VII	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
VIII	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
IX	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
X	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
XI	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q

(\*) A estrutura básica do Plano de Cargos Carreira e Vencimentos do Quadro de Cargos do Poder Executivo e aplicável aos Cargos a serem extintos na vacância e aos cargos criados por esta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO III

### CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

GRUPO	CARGO	CARREIRA	QUANTITATIVO
Operação, Execução e Serviços Gerais	Atendente	II	05
	Calceteiro	IV	11
	Carpinteiro	IV	01
	Contínuo	II	05
	Gari	I	28
	Guarda Patrimonial	II	15
	Jardineiro	II	01
	Marceneiro	IV	01
	Telefonista	I	05
	Viveirista	IV	01
Serviços Administrativos e Técnicos	Almoxarife	V	02
	Auxiliar Administrativo	III	15
	Auxiliar de Assistência Social	III	02
	Auxiliar de Enfermagem	III	05
	Auxiliar de Serviços Odontológicos	II	01
	Digitador	VI	02
	Escriturário	V	16
	Operador de Micro-computador	VI	01
Operador de PABX	III	02	
Especializados	Farmacêutico	VIII	01
	Médico	XI	04
	Médico Plantonista	XI	02



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## Anexo IV

### Tabela de Vencimentos

Classe carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	790,00	821,60	854,46	888,64	924,19	961,16	999,60	1.039,59	1.081,17	1.124,42	1.169,39	1.216,17	1.264,82	1.315,41	1.368,02	1.422,75	1.479,66
II	802,62	834,72	868,11	902,84	938,95	976,51	1.015,57	1.056,19	1.098,44	1.142,38	1.188,07	1.235,60	1.285,02	1.336,42	1.389,88	1.445,47	1.503,29
III	810,61	843,03	876,76	911,83	948,30	986,23	1.025,68	1.066,71	1.109,38	1.153,75	1.199,90	1.247,90	1.297,81	1.349,73	1.403,71	1.459,86	1.518,26
IV	860,50	903,53	948,70	996,14	1.045,94	1.098,24	1.153,15	1.210,81	1.271,35	1.334,92	1.401,66	1.471,75	1.545,33	1.622,60	1.703,73	1.788,92	1.878,36
V	933,62	980,30	1.029,32	1.080,78	1.134,82	1.191,56	1.251,14	1.313,70	1.379,38	1.462,14	1.549,87	1.650,62	1.757,91	1.872,17	1.993,86	2.153,37	2.282,57
VI	985,36	1.053,80	1.127,05	1.205,18	1.289,06	1.378,60	1.474,25	1.576,64	1.686,16	1.803,31	1.928,59	2.062,55	2.205,84	2.359,07	2.522,20	2.698,22	2.884,40
VII	1.237,90	1.323,81	1.463,68	1.514,16	1.619,29	1.731,74	1.852,07	1.980,59	2.118,01	2.265,00	2.422,18	2.590,24	2.769,98	2.962,20	3.166,59	3.385,09	3.618,66
VIII	1.513,08	1.618,14	1.730,62	1.850,70	1.979,28	2.116,77	2.263,73	2.421,01	2.589,22	2.769,11	2.961,48	3.167,21	3.387,23	3.622,59	3.874,25	4.143,40	4.429,30
IX	1.964,63	2.062,86	2.166,00	2.274,31	2.388,04	2.507,43	2.632,80	2.764,44	2.902,67	3.047,81	3.200,20	3.360,21	3.528,21	3.704,63	3.889,86	4.084,34	4.288,56
X	2.466,50	2.589,82	2.719,32	2.855,27	2.998,03	3.147,93	3.305,33	3.470,60	3.644,14	3.826,33	4.017,64	4.218,54	4.429,47	4.650,95	4.883,48	5.127,66	5.384,04
XI	3.245,50	3.407,76	3.578,14	3.757,06	3.944,90	4.142,16	4.349,27	4.566,74	4.795,08	5.034,82	5.286,57	5.550,89	5.828,43	6.119,86	6.425,86	6.747,17	7.084,52



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E COMPETÊNCIAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

**CARGO: ATENDENTE**

**CARREIRA: II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas relacionadas com as atividades de recepção, identificação e encaminhamento de pacientes a laboratórios e aos consultórios médicos, odontológicos e assistenciais. Prestam atendimentos telefônicos e fornecem informações em consultórios, hospitais e outros estabelecimentos; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Recepcionar os pacientes em consultórios identificando-os e averiguando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao médico, odontólogo, bioquímico e assistente social; efetuar o controle das fichas de consultas dos pacientes encaminhados, bem como a marcação e o controle de novas consultas de pacientes em tratamento; providenciar o encaminhamento dos pacientes que diretamente procuram os serviços médicos, odontológicos e assistenciais; fazer a seleção dos pacientes a serem consultados; fazer o preenchimento de formulários de chamamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido; fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais; elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados; auxiliar aplicação de flúor; fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população carente; fazer o controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios médicos, odontológicos e em laboratórios; e executar outras tarefas correlatas.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Circular, informações internas; falar de maneira clara, ágil e objetiva; ouvir com atenção; coordenar equipe; orientar de maneira precisa, comunicar-se visualmente com o cliente; comunicar-se efetivamente por meio de escrita; agir com bom senso; demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes; demonstrar iniciativa, afabilidade, interesse e agir com agilidade; Demonstrar organização, educação, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito mútuo, espírito de equipe, capacidade de auto-avaliação, interesse no aprimoramento profissional e demonstrar conhecimentos de informática.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: CALCETEIRO**

**CARREIRA: IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de pavimentação de ruas, praças, jardins e obras similares, utilizando blocos de concreto, paralelepípedos e outros materiais similares. Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** Determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras; espalhar camada de areia sobre o assentamento; assentar blocos, broquetes, paralelepípedos, meios-fios e outros; executar trabalho em pisos, em calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros; recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho; carregar e descarregar veículos com meios-fios, areia e outros; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; e executar outras tarefas correlatas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo

O aprendizado, geralmente, ocorre no canteiro de obras ou ainda pode ser obtido em escolas de formação profissional da área de construção civil. O pleno desenvolvimento das atividades só ocorrerá após experiência entre um e dois anos.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Coordenar trabalhos com outros membros da equipe; trabalhar em áreas de risco; trabalhar em grandes alturas; obedecer às normas de segurança; zelar pela qualidade do trabalho; manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança; preocupar-se com a produtividade; comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho; cumprir as especificações do fabricante.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para decisão.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: CARPINTEIRO**

**CARREIRA: IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Planejar trabalho de carpintaria:** analisar trabalho, estabelecer cronograma, especificar materiais e equipamentos, quantificar tempo de serviço, avaliar custos e apresentar orçamentos; **B - Preparar canteiro de obras:** Isolar área com tapume, conferir medidas do terreno, construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório), organizar posto de trabalho, analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais, tirar nível do terreno para definir gabarito, instalar gabarito de madeira para alocação, local eixos da construção (pilares e parede), conferir esquadro Conferir prumo e nível (forro, pilar e viga); **C- Montar fôrmas metálicas:** Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas, lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização, fazer gabarito de fôrmas, montar fôrmas metálicas no local, travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável, colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores; **D - Confeccionar fôrmas de madeira:** Estabelecer planos de corte de peças de madeira, cortar peças para fôrmas e demais serviços, bater painéis de fôrma usando pregos (fixar), lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização, montar fôrmas com painéis de madeira no local, confeccionar fôrmas para escadas, distribuir cavaletes para viga conforme projeto, confeccionar mão francesa de madeira para travamento; **E - Confeccionar forro de laje (Painéis):** Montar escoramento de forro de laje, montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje, distribuir painéis de laje sobre escoramento, marcar eixo de prumada, fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares, fixar gachos no concreto fresco (mosca); **F - Construir andaimes e proteção de madeira:** Analisar função e altura do andaime, construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes, fixar andaime à construção, construir bandejas salva-vidas, construir proteção provisória de escadas; proteger fosso com assoalho provisório; **G - Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos:** Preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas, montar escoramentos em grandes alturas, fazer contraventamento de escoras, emendar escoras, escorar paredes de túneis e valas; **H - Montar portas e esquadrias:** Montar portal, assentar portas e guarnições, assentar janelas e guarnições, assentar portas; **J - Construir estruturas de madeira para telhado:** Analisar plantas de cobertura, fazer levantamento de material para telhado, efetuar operações de encaixe para telhado de madeira, efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado, montar tesouras, terças, caibros e ripas, fixar pontalões; **I - Finalizar serviços:** Acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário, desenformar, desmontar andaimes, efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira, selecionar materiais reutilizáveis, armazenar peças e equipamentos em local adequado.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar iniciativa; manter-se atualizado dentro da carreira; controlar o estresse; saber comunicar-se com os outros; trabalhar em equipe; participar de reuniões técnicas; aplicar procedimentos de primeiros socorros; aceitar responsabilidades; seguir normas de segurança; ler e interpretar projetos; utilizar o tempo de forma eficiente.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: CONTÍNUO**

**CARREIRA: II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições serviços relacionados com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências, auxiliam nas secretarias e serviços de copa, transmitem mensagens orais e escritas e outros afins.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; remover ou arruinares utensílios; executar tarefas de copa e cozinha; encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; fazer limpeza de cômodos, pátios e outras dependências; solicitar material de limpeza e de cozinha; e executar outras atividades correlatas; distribuir café aos departamentos, solicitar manutenção de máquinas e equipamentos, solicitar manutenção predial e colocar água nos bebedouros.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 4ª série do Ensino Fundamental.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Cultivar ética profissional; demonstrar polidez, criatividade, iniciativa, solidariedade, paciência, discrição e responsabilidade; aprimorar conhecimento; apresentar versatilidade; zelar documentos e valores de terceiros; cativar as pessoas; zelar pelo patrimônio e desenvolver orientação espacial; demonstrar muito tato em lidar com pessoas relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedades, o ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para uma decisão.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: COVEIRO**

**CARREIRA: II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério. Atuam em cemitérios, em horários diurnos. Em geral, trabalham em equipe, com supervisão permanente. Trabalham em local fechado ou a céu aberto.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Abrir sepulturas** - Verificar a disponibilidade de sepulturas, selecionar as ferramentas, cavar o terreno; abrir portão, remover tampão, lajes ou jardins, verificar as medidas das sepulturas; medir caixão e acertar a sepultura; **B - Realizar o sepultamento** – marcar a sepultura, transportar caixão dentro da sepultura, fechar e datar gavetas, encaixar lajes e tampão, calafetar sepulturas, cobrir sepulturas com terra, colocar coroa de flores e retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento; **C - Confeccionar carneiros** - escorar paredes das sepulturas; preparar materiais para confecção de carneiros, assentar ou encaixar tijolos, colocar lajes pré-moldadas; **D - Conservar máquinas e equipamentos** - e hidráulicos, conservar ferramentas de trabalho, lubrificar máquinas, trocar revestimentos de forno crematório, lavar máquinas, lavar câmara fria; **E -Zelar pela segurança do cemitério** - controlar a entrada de veículos em dias especiais, zelar pelo patrimônio, alertar à segurança sobre suspeitos, alertar visitantes sobre locais e horários impróprios, acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais; **F -Comunicar-se** - informar à família sobre a localização de sepulturas, confirmar com a família se pode proceder ao sepultamento, interpretar sinais sonoros e luminosos, receber escala de serviços, verificar autorização e numeração para sepultamento, devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável, receber autorização para execução de trabalhos, orientar família a procurar administração para inteirar-se dos procedimentos, colocar placas de orientação, comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 4ª série do Ensino Fundamental.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** executar as tarefas com presteza, manejar caixões, demonstrar educação e paciência, dar provas de responsabilidade, utilizar equipamentos de proteção individual, dar provas de assiduidade ao trabalho, manter a aparência, agir com discricção, zelar pela integridade dos companheiros; utilizar equipamentos de proteção coletiva, operar máquinas e equipamentos (tratores e roçadeiras), manter postura diante da família do falecido, demonstrar presteza, demonstrar bom preparo psicológico, respeitar as opções religiosas, demonstrar resistência física, conviver com situações imprevistas, demonstrar interesse e capacidade de desenvolver outros trabalhos.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedades, o ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para uma decisão.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: ELETRICISTA**

**CARREIRA: IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** executar serviços de instalações de circuitos elétricos, segundo plantas, esquemas e croquis; instalar e reparar sistemas de rede elétrica em prédios, obras e logradouros públicos; executar serviços de manutenção da iluminação dos logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas elétricas, calhas bocais para lâmpadas e outros; instalar e reparar disjuntores relês, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar e reparar linhas de alinhamento, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos; Instalar, regular, reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; e executar outras tarefas correlatas.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio com qualificação básica.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETENCIAS PESSOAIS:** Utilizar equipamentos de segurança; demonstrar atenção na execução do serviço; comunicar-se com os colegas; demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência; aplicar procedimentos de primeiros-socorros; demonstrar condicionamento físico para executar a função; demonstrar organização; demonstrar iniciativa para executar o serviço; seguir normas de segurança e diferenciar cores.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** A ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: GARI**

**CARREIRA: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas referentes à conservação da limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Conservar áreas externas - Varrer vias públicas e calçadões, amontoar detritos e fragmentos, capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, recolher o lixo em latões ou sacos plásticos, colocar o lixo no veículo compactador, lavar vias públicas após varrição e coleta de feira, pintar guias, sarjetas e alambrados, fazer manutenção de jardins; remover o lixo para depósitos e descarga, retirar detritos das margens de rio, separar material para reciclagem e executar outras atividades correlatas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 4ª série do Ensino Fundamental.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; dar provas de organização profissional; tratar pessoas sem discriminação; agir honestamente; demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; utilizar equipamento de proteção individual; dar provas de equilíbrio físico; prestar primeiros socorros; praticar ginástica laborativa; tomar vacina; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza e acatar ordens superiores.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: GUARDA PATRIMONIAL CARREIRA: II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercem a vigilância de prédios, terrenos e suas dependências, áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** controlar o acesso de pessoas em áreas restritas; rondar as dependências do local de trabalho diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes verificando se portas, janelas e outras vias de acesso se estão devidamente fechadas; examinar as instalações hidráulicas e elétricas da Prefeitura, tomando as providências necessárias, na ocorrência de fatos imprevistos, ascender e apagar lâmpadas dos prédios da Prefeitura; proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; proceder a vigilância de veículos máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ ou outros, e executar outras atividades correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 4ª série do Ensino Fundamental.

**EXPERIÊNCIA:** O exercício da ocupação requer formação profissionalizante básica de duzentas a quatrocentas horas. Os Guardas Patrimoniais passam por treinamento obrigatório em escolas especializadas em segurança.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar atenção; trabalhar em equipe; trabalhar com ética profissional; revelar idoneidade; manter bom condicionamento físico; usar técnicas de defesa pessoal; manter boa aparência; prestar primeiros socorros; demonstrar autocontrole em situações de risco e demonstrar tranquilidade.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para tomada de decisão.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos que podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: JARDINEIRO**

**CARREIRA: II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas relacionadas com a limpeza dos jardins, a confecção e modificação de canteiro e o zelo pela conservação de parques e jardins.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Fazer e reformar canteiros em jardins e parques públicos; semear e, plantar muda de flores e folhagem; regar e podar a grama, plantas e árvores; remover, renovar e adubar a terra dos jardins; atuar contra as pragas; separar mudas para doação em épocas próprias, efetuar a limpeza e conservação dos parques e jardins; e executar outras atividades correlatas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 4ª série do Ensino Fundamental.

**EXPERIÊNCIA:** A qualificação e experiência são obtidas na prática.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar força física; demonstrar resistência física; demonstrar sensibilidade com plantas; demonstrar habilidade manual; dar prova de responsabilidade no cuidado dos canteiros, vasos, floreiras, horto florestal e paisagismos.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: MARCENEIRO**

**CARREIRA: IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Preparar o local de trabalho:** Organizar o local de trabalho, ordenar fluxos do processo de produção, preparar local para armazenamento de materiais, preparar local de carga e descarga. **B - Planejar o trabalho:** Interpretar projetos, desenhos e especificações para a confecção e restauração de produtos de madeira, esboçar o produto conforme solicitação, especificar madeiras, acessórios, ferragens e acabamentos para confecção de produtos de madeira, dimensionar produtos de madeira e derivados conforme solicitações de clientes e local de instalação, especificar madeiras, acessórios, ferragens e acabamentos para confecção de produtos de madeira, elaborar orçamento para a confecção dos produtos de madeira e derivados e outros materiais, confeccionar gabaritos ou moldes para execução das peças em madeiras e derivados, elaborar roteiro para a confecção e restauração de produtos de madeira e/ou derivados, selecionar as ferramentas necessárias para a execução do trabalho; **C - Confeccionar produtos de madeira e derivados para produção em série ou sob medida:** Utilizar Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC), regular as máquinas para obter o produto conforme o projeto, manter as máquinas e ferramentas em condições de funcionamento, executar traçado em madeira, derivados e outros materiais observando o sentido dos veios, usinar os componentes dos produtos, montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação, colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados, aplicar massa para montagem de pipas, sob pressão, aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados, regular o funcionamento das partes móveis do produto, executar acabamento em produtos de madeira e derivados, desmontar o produto; **D - Restaurar produtos de madeira e derivados:** Selecionar produtos para restauração, confeccionar peças a serem substituídas na restauração de reposição, substituir peças danificadas, reapertar elementos de fixação, reparar o produto para o acabamento. **E - Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados:** Separar o produto e acessórios, embalar o produto, transportar o produto, fixar ferramentas, montar o produto no local de instalação, colocar arremates finais; **F - Seguir procedimentos para garantir a qualidade:** Avaliar a qualidade da matéria-prima para confecção de produtos de madeira e derivados; verificar a resistência dos produtos de madeira e derivados; revisar as dimensões do produto, comparar características do produto com requisitos do cliente ou projeto, revisar as condições do acabamento do produto.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo.

**EXPERIÊNCIA:** O exercício desta ocupação exige experiência mínima de um ano, comprovado mediante contrato de trabalho na função.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar capacidade para trabalhar em equipe, evidenciar criatividade, manter-se atualizado tecnologicamente, agir com ética, demonstrar capacidade para perceber idéias, seguir procedimentos de segurança.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com equipamentos e recursos de médio custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: MECÂNICO**

**CARREIRA: V**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Consertam veículos, máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Consertar máquinas e equipamentos:** Requisitar peças para reposição, manusear corretamente às ferramentas de trabalho, montar máquinas, equipamentos e acessórios conforme especificações do fabricante, montar carburadores, ajustar carburadores, realizar testes de estanqueidade (vazamento de ar), afiar componentes de corte, lubrificar transmissão, regular máquinas e equipamentos; **B - Preparar ambiente para manutenção de máquinas pequenas:** Organizar local de trabalho, especificar local para armazenamento de equipamentos, ferramentas e peças, observar seqüência de operações: orçamento, conserto e liberação, determinar local apropriado para limpeza das peças, retirar impurezas de ferramentas, retificar ferramentas, identificar resíduos da manutenção realizada, acondicionar resíduos conforme normas vigentes, controlar estoques de peças para reposição; **C - Avaliar condições de máquinas e equipamentos recebidos:** Levantar informações sobre a utilização de máquinas e equipamentos, identificar vazamentos de fluidos, observar excesso de óleo no escapamento, verificar o desgaste de velas de ignição, verificar acúmulo de óleo em velas de ignição, testar dispositivos elétricos, inspecionar visualmente a existência de impurezas em combustíveis, identificar ruídos anormais, medir compressão de motores; **D - Elaborar proposta de serviço:** Desmontar máquinas e equipamentos, lavar peças, máquinas e equipamentos, identificar peças com problemas (quebradas e ou com desgastes), relacionar causas de defeitos, listar peças para substituição, elaborar orçamentos; **E - Realizar serviços de manutenção com qualidade:** Assegurar reposição de peças originais, entregar máquinas e equipamentos em prazos estabelecidos, estabelecer prazo de garantia de serviços de manutenção, fornecer ao usuário dados para controle e programação da manutenção; **F - Trabalhar conforme normas de segurança:** Identificar atos e situações inseguras, acondicionar materiais inflamáveis em locais ventilados e isolados, utilizar equipamentos de proteção individual, inspecionar itens de segurança para testes em máquinas e equipamentos.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo. Curso básico de qualificação profissional em mecânica de veículos automotores.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar iniciativa na identificação e resolução dos defeitos; desenvolver atividades de manutenção com responsabilidade; trabalhar com dinamismo, interagir com a equipe de trabalho buscando a satisfação do cliente, comunicar-se de maneira clara e objetiva com seus interlocutores, realizar as atividades com determinação; atualizar-se profissionalmente; raciocinar logicamente na montagem e desmontagem das máquinas e equipamentos; agir com autocontrole em situações imprevistas e desfavoráveis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: MOTORISTA**

**CARREIRA: V**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigem e manobram veículos leves e pesados e transportam pessoas e cargas. Realizam verificações básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora, luminosa e extintores de incêndio, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Transportar, coletar e entregar servidores e cargas em geral; remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; Movimentar cargas volumosas e pesadas; Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; Desenvolver as atividades conforme as normas e procedimentos técnicos e de segurança.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 4ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior, Curso de direção defensiva.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Agir com ética; manter-se atualizado; zelar pelo material transportado; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual; tratar as pessoas com polidez; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA**

**CARREIRA: V**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança. Os ocupantes do cargo têm como atribuições as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterros de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Operar máquinas e equipamentos:** Ligar e desligar máquinas, controlar painel de comandos e instrumentos, ligar e desligar implementos, conferir ruídos de máquinas e implementos, controlar barras de pulverização; **B - ajustar máquinas e equipamentos:** Regular altura de máquinas e implementos, ajustar profundidade e largura de implementos, regular velocidade de máquinas, regular quantidade de sementes e adubos, regular velocidade de cilindros e ventiladores, inverter polias, substituir plataformas e peneiras, regular distância e pressão entre placas e fusos, regular cortinas, côncavo e molinete, ajustar escovas e desfibrador; **C - Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e equipamentos:** Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas, trocar peças de implementos e máquinas, lavar máquinas e implementos, limpar filtro de ar, trocar óleos e filtros, colocar água em pneus e baterias, calibrar pneus, guardar máquinas, implementos e equipamentos; **D - Empregar medidas de segurança:** Assessorar em treinamento de colegas; vestir uniformes de proteção individual, colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas, calçar botas, armazenar produtos químicos, sinalizar áreas de riscos de acidentes, confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor, engrenar máquinas estacionadas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 4ª série do Ensino Fundamental.

O cargo exige Carteira Nacional de Habilitação, "C" ou superior.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; dar prova de resistência física; manifestar atenção difusa, manifestar coordenação motora múltipla, atentar para intempéries, manifestar iniciativa.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que são normalmente elevados quando ocorrem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: OPERADOR DE PABX**

**CARREIRA: III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

**JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - atender o cliente:** Identificar-se (nome do atendente), saudar o cliente, ouvir o cliente, identificar tipo de chamada e código de serviço na tela do computador, identificar origem da chamada, sondar tipo de solicitação de serviço, interpretar mensagem do cliente, identificar necessidades do cliente, digitar mensagem, anotar e transmitir recados, localizar pessoas, transferir chamadas internas e externas e acessar códigos; **B - Prestar serviços:** completar chamadas nacionais e internacionais, preencher boleto de tarifa, solicitar auxílio de operadoras internacionais; acompanhar ligação, averiguar números solicitados no exterior, agendar chamadas com intérprete, interceptar ligações, programar mensagem, enviar mensagens, ler mensagem para cliente, retransmitir mensagens, direcionar cliente a outros serviços, registrar pendências de informações, encaminhar reclamações ao supervisor, retornar contato com cliente; **C - Fornecer informações:** Consultar terminal de informações, pesquisar banco de dados telefônico, informar sobre eventos e cursos, informar ramais, informar números de telefones internos, informar endereços dos órgãos da administração, informar códigos de área nacionais e internacionais, informar horário de atendimento, informar fuso-horário, procedimentos de chamadas DDD e DDI, tarifas, valor de ligações concluídas via operador, gravar informações, **D - Operar equipamentos:** atualizar código de grupo, atualizar painel de procedimentos, operar plataforma de atendimento telefônico, operar PABX, programar PABX, pesquisar restrições do telefone, pesquisar normas para ligações internacionais (Info), consultar banco de dados de procedimentos via internet, lançar ligações manualmente, preencher bilhete; **E - Cadastrar informações:** atualizar cadastro, cadastrar números de telefones e ramal de funcionários, cadastrar telefone e ramais dos órgãos da administração, atualizar painel de informações de eventos; **F - Avaliar qualidade de atendimento do operador:** acompanhar execução dos trabalhos, verificar cumprimento das normas de atendimento, monitorar tempo de atendimento, monitorar tempo de pausa, fazer monitoria ativa, simular situações reais, identificar pontos de melhoria, propor medidas corretivas, elaborar gráficos de desempenho, responder questionários mensais sobre procedimentos operacionais, otimizar distribuição de operadores e documentar serviços prestados.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** A formação profissional ocorre com a prática de um a dois anos, no local de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Falar formalmente; manter sigilo; adequar o tom de voz; demonstrar pontualidade; capacidade de assimilação; escutar atentamente (saber ouvir e transmitir informações corretamente); demonstrar segurança; higienizar equipamentos de trabalho; demonstrar objetividade; entusiasmo; imparcialidade; prontidão; paciência; digitar teclados; pronunciar-se claramente; conservar equipamentos de trabalho; demonstrar respeito com o cliente e agilidade e bom relacionamento com os colegas de trabalho.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: PEDREIRO**

**CARREIRA: IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos. Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Organizar o trabalho:** Interpretar e verificar as características das ordens de serviço, examinar e especificar os materiais a serem utilizados na obra, calcular os materiais a serem utilizados na obra, orçar o serviço; **B - Preparar o local de trabalho:** Providenciar a liberação do local de trabalho, selecionar as ferramentas e equipamentos, selecionar os equipamentos de segurança, providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas, disponibilizar os materiais para a obra. **C - Construir as fundações:** Construir o gabarito para a locação da obra, marcar a obra a ser realizada, cavar o local para as sapatas, providenciar as formas para as fundações, preparar o concreto, aplicar o concreto nas fundações, confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação; **D - Construir estruturas de alvenarias:** Esquadrear as alvenarias, preparar a argamassa para o assentamento, apumar as alvenarias, nivelar as alvenarias, alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar os pilares e pilaretes, assentar as vergas nos vãos, chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas, aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias. montar as lajes pré-moldadas, concretar as lajes, apertar as alvenarias; **E - Aplicar os revestimentos e contrapisos:** Aplicar o chapisco em tetos e paredes, preparar a argamassa para o revestimento, marcar os pontos de nível e pontos de massa, aplicar o emboço para regularizar a superfície, assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas, preparar argamassa (farofa) para o contrapiso, assentar os pré-moldados, trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada; executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes; emboçar e rebocar as estruturas construídas; assentar março de portas e janelas e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros; operar instrumentos de medida, peso prumo, nível e outros; construir caixas d'água e ciópticas, esgotos e tanques; zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; e executar outras tarefas correlatas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo, com curso de formação profissional da área ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS que conste registro da profissão de pedreiro.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Coordenar trabalhos com outros membros da equipe, trabalhar em áreas de risco, trabalhar em grandes alturas, obedecer às normas de segurança, zelar pela qualidade do trabalho, manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, preocupar-se com a produtividade, comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho, cuidar do material de trabalho, cumprir as especificações do fabricante.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: SERVENTE**

**CARREIRA: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos. Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha, manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo dos departamentos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; executar tarefas de copa e cozinha; solicitar material de limpeza e de cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e documentos; mensagens ou pequenos volumes; e executar outras tarefas correlatas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Requer Ensino Fundamental Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; dar provas de organização profissional, agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; utilizar equipamento de proteção individual; dar provas de equilíbrio físico; prestar primeiros socorros; praticar ginástica laborativa; tomar vacina; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem menor dificuldade para o seu desempenho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: TELEFONISTA**

**CARREIRA: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a operação da mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Operar central telefônica para estabelecer comunicação urbana ou interurbana; anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; controlar livro de chamadas telefônicas; elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativo às chamadas telefônicas; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho; atender o cliente, prestar serviços; fornecer informações; operar equipamentos; fornecer e cadastrar informações; monitorar atendimento e comunicar-se; e executar outras tarefas correlatas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo. A formação profissional ocorre com a prática de um a dois anos, no local de trabalho.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Falar formalmente; manter sigilo; adequar o tom de voz, demonstrar pontualidade; demonstrar capacidade de assimilação; escutar atentamente (saber ouvir); transmitir informações corretamente; demonstrar segurança; higienizar equipamentos de trabalho; demonstrar objetividade; demonstrar entusiasmo; demonstrar imparcialidade; demonstrar prontidão; digitar teclados; pronunciar-se claramente; conservar equipamentos de trabalho; demonstrar respeito com o cliente e demonstrar agilidade.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas relativamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com o patrimônio e equipamentos, material ou recursos e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL CARREIRA: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições à execução de tarefas de natureza rudimentar em que prevaleça o esforço físico.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como, auxiliar assentamento dos mesmos; abrir o solo para implantação de manilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas; auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas; auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas; auxiliar na construção de bueiros e estradas; auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas; auxiliar na execução reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas; executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; encher formas de fazer broquetes, meios-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto; dar acabamento nas peças de concreto; zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho; e executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo. O aprendizado ocorre no local de trabalho e o pleno desempenho das atividades ocorre com menos de um ano de experiência.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar força física; demonstrar resistência física; demonstrar sensibilidade; habilidade manual; responsabilidade; sensibilidade com animais; destreza manual; sensibilidade tátil; visão espacial; sensibilidade olfativa e trabalhar em equipe.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: VIVEIRISTA**

**CARREIRA: IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuam na agricultura e na exploração florestal. Manejam recursos naturais, produzem mudas, realizam manutenção de plantas e manipulam plantas medicinais e disponibilizam serviços e produtos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** **A - Manejar recursos naturais:** Difundir informações de educação ambiental, planejar extração de sementes e plantas, conferir uso de equipamentos de segurança e proteção, colocar placas de identificação em plantas, limpar trilhas e vias Aceirar áreas, cercar áreas de preservação, localizar focos de incêndio, auxiliar em fiscalização de irregularidades ambientais, denunciar irregularidades ambientais; **B - Produzir mudas:** Abrir sulcos, peneirar terra para drenagem, misturar terra e adubos, construir sementeiras, canteiros e coberturas, encher recipientes com terra misturada, distribuir camadas de brita, areia, terra bruta e terra misturada, colher sementes, selecionar sementes e mudas, aquecer sementes, lixar sementes, resfriar sementes, marinar sementes em água, cortar estacas de plantas, dividir touceiras, plantar sementes, touceiras e estacas, repicar mudas, transplantar mudas; **C - Realizar manutenção de plantas:** Capinar canteiros, arrancar ervas daninhas, escarificar canteiros, regar sementes e mudas, controlar irrigação de mudas, podar mudas, adubar mudas, identificar pragas, pulverizar fungicidas e herbicidas, montar armadilhas luminosas, aplicar formicidas; **D - Disponibilizar serviços e produtos:** Consultar lista de plantas medicinais do ministério da saúde, divulgar produtos e serviços, acondicionar plantas e preparados, armazenar plantas e preparados, recomendar uso de plantas medicinais, distribuir plantas e preparados, vender produtos e serviços, auxiliar em carregamento de plantas, registrar entrada e saída de plantas e preparados, auxiliar em desenvolvimento de pesquisas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Dar prova de resistência física; trabalhar em equipe, demonstrar solidariedade; atentar-se para detalhes; demonstrar sensibilidade à natureza, dar prova de coragem, dar prova de agilidade motora reagir diante de situações adversas, demonstrar senso de orientação em florestas e campos.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos e instruções gerais. O Cargo requer muito tato em lidar com o público.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. Osmateriais de trabalhos de valor médio e de fácil reposição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AGENTE DE ARRECADAÇÃO CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução das atividades de lançamento e fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal no sentido de que os contribuintes tenham exato conhecimento para o cumprimento das Leis, regulamentos e instruções; analisar, examinar, selecionar e propor elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços ou qualquer outro a existência e a autenticidade de alvarás instituídos pela legislação específica; participar da análise de processos administrativos em sua área de atuação; emitir manifestação em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar dentro de sua área de atuação; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas ou físicas; vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI; lavrar notificações, autos de infração e termos de apreensão quando for o caso; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar aos interesses da fazenda municipal; propor medidas relativas à legislação tributária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; examinar documentação fiscal pertinentes aos tributos municipais; examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços; visar guias de recolhimento, livros e documentação fiscal das empresas sujeitas a fiscalização municipal; dar plantão fiscal na repartição; executar outras tarefas correlatas de fiscalização.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. Para exercício da ocupação, exige-se a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria AB.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas variadas e algumas complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** Demonstra muito tato em lidar com pessoas relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE CARREIRA: III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições no auxílio de todos os serviços de saúde (auxiliares de odontologia, médicos, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, nutricionistas, enfermeiros, bioquímico, farmacêutico, etc.).

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

Atividades de execução de trabalhos auxiliares envolvendo tarefas ligadas aos serviços de atendimento a saúde, sempre acompanhado de profissional da saúde responsável; atender e auxiliar pacientes, encaminhando-os aos profissionais; verificar temperatura dos pacientes, anotando em prontuários; auxiliar os profissionais de saúde; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; fazer curativos de baixa complexidade, nebulizações, inalações observadas às prescrições médicas; receber, triar, organizar e coletar amostras de material para exames, exceto de sangue; participar das campanhas de vacinação; comunicar a alta do paciente a seus familiares; auxiliar os profissionais da saúde na realização de programas educativos para grupos das comunidades; auxiliar profissionais em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais; organizar arquivos e fichários; manter o controle e pedido de estoque materiais; manter a ordem do ambiente de trabalho;

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal comprovação de treinamento na área mediante certificado, conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Em sua maioria as tarefas são repetitivas que oferecem reduzidos teor de variedade. O ocupante usa a iniciativa própria para solucionar a maioria dos problemas. Os mais complexos são relatados à chefia para uma decisão.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material que pode provocar perdas, decorrentes de descuido. Embora em grau reduzido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO**

### **CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Manter a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário:** Monitorar trânsito em unidades móveis, interagir em situações emergenciais, remover obstáculos da via pública; sinalizar obstáculos na via pública, criar rotas alternativas para o tráfego, solicitar auxílio para desobstrução total da via, orientar condutores por meio de gestos e apitos, atuar em interseções de vias, monitorar trânsito em postos fixos de observações, sinalizar existência de obras nas vias públicas, elaborar projetos relacionados à sinalização viária, prestar informações sobre trânsito, solicitar manutenção de vias públicas, sincronizar semáforo às condições de trânsito, intervir no tráfego em situações de eventos, sugerir medidas para melhoria do trânsito; **B - Fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito:** Ter conhecimento sobre a legislação de trânsito, abordar veículos para fiscalização, analisar documentação do condutor e do veículo, vistoriar estado de conservação de veículos, aplicar teste de verificação de ingestão de bebidas alcoólicas, fiscalizar transporte de produtos perigosos e controlados, autuar infratores, vistoriar veículo em processo de remoção, lacrar veículo para remoção, documentar processo de remoção de veículo, participar de bloqueios na via pública para fiscalização, advertir condutores, operar equipamentos de controle de velocidade de veículos, fiscalizar sistema de transportes públicos rodoviários, fiscalizar serviços de escolta, apreender veículo, reter veículo até que seja sanada irregularidade constatada, fiscalizar dimensões e peso de cargas e veículos, fiscalizar taxa de emissão de poluentes de veículos; **C - Colaborar com a segurança pública:** Promover segurança nas escolas e imediações, proferir palestras de orientação a sociedade, fazer rondas ostensivas em áreas determinadas, deter infratores para a autoridade competente, abordar pessoas com fundadas suspeitas, prestar assistência aos transeuntes, acionar autoridades competentes de acordo com cada ocorrência, prestar segurança na realização de eventos públicos, coibir ação dos guardadores de carros, prestar assistência à população em casos de calamidades públicas, preservar local do crime; **D - Proteger os bens públicos, serviços e instalações:** Proteger próprios municipais, acompanhar fiscalização dos vendedores ambulantes, prestar assistência ao cumprimento da legislação municipal, apoiar recolhimento de moradores de rua aos albergues municipais, participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal, prestar informações sobre acervo cultural do município.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. Para o exercício da ocupação exige-se Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria AB.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar fluência oral e escrita; redigir e preencher formulários; dialogar com usuário; comunicar-se por códigos; demonstrar sensatez; evidenciar iniciativa; demonstrar discernimento; desenvolver percepção para análise visual de pessoas e situações; controlar direção de veículo em movimento; manter-se disciplinado; demonstrar autocontrole; demonstrar polidez; demonstrar assiduidade; evidenciar postura profissional; trabalhar em equipe; manter-se discreto; manusear arma de fogo; desenvolver condições físicas; demonstrar noções de primeiros socorros; utilizar EPI; manter-se atualizado; desenvolver noções de informática; demonstrar segurança e cultivar criatividade. Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** As Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividades.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos que podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: AGENTE FISCAL**

**CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** os ocupantes têm como atribuições as atividades de orientação e fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Autuar infratores:** Intimar infrator, notificar o infrator, advertir o infrator, multar infratores, interditar estabelecimentos e atividades, embargar obras, aplicar auto de demolição; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras; fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; **B - Analisar tecnicamente projetos e processos:** comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura, analisar projetos, analisar o processo de licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, participar de reuniões técnicas; **C - Controlar documentos e processos administrativos:** Preencher autos de infração, emitir termos, emitir notificações, emitir autorizações, emitir intimações, emitir licenças, emitir ofícios, controlar fluxo de documentação, controlar prazos, preencher relatórios administrativos; **D - Emitir solicitações:** Solicitar mandado de busca e apreensão, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, solicitar a expedição de auto pela polícia, registrar denúncias; **E - Gerenciar as atividades de fiscalização:** Distribuir tarefas, programar trabalhos, coordenar equipes, gerenciar recursos humanos e materiais, encaminhar denúncias, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para supervisão, planejar operações; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referentes aos Códigos de Obras e de Postura; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. Para o exercício da ocupação exige-se CNH categoria AB.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Em sua maioria as tarefas são repetitivas que oferecem reduzidos teor de variedade. O ocupante usa a iniciativa própria para solucionar a maioria dos problemas. Os mais complexos são relatados à chefia para uma decisão.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais que podem provocar perdas, decorrentes de descuido. Embora em grau reduzido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AGENTE FISCAL AMBIENTAL CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Orientam e fiscalizam as atividades e obras para preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e promovem educação ambiental

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - FISCALIZAR ATIVIDADES E OBRAS PARA PREVENÇÃO/PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E DA SAÚDE,** investigar denúncias, constatar a veracidade da denúncia, levantar informações junto à comunidade local, da ocorrência, solicitar documentação ao fiscalizado, investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final acionar órgãos técnicos competentes, coletar dados e informações técnicas, coletar material para análise, coletar produtos irregulares, enquadrar legalmente o caso em apuração, acompanhar o desembargo de obras e atividades, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos, acompanhar termos de compromisso, participar de operações especiais (blitz), atender situações de emergência, tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; **B - VISTORiar LOCAIS, ATIVIDADES E OBRAS:** verificar documentação do vistoriado, checar as informações do processo administrativo, verificar dados geográficos e cartográficos, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário, avaliar o impacto da atividade, verificar características organolépticas do produto, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local, verificar condições sanitárias do local e das instalações, verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc), verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, verificar condições de saúde dos profissionais, para exercício da função, verificar o atendimento dos termos de compromisso; **C - AUTUAR INFRATORES:** intimar infrator; notificar o infrator, advertir o infrator, multar infratores, apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, interditar estabelecimentos e atividades, embargar obras, aplicar auto de demolição, apreender produtos/subprodutos irregulares, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, apreender animais quando em condições ilegais, nomear o fiel depositário, encaminhar os infratores às autoridades competentes, providenciar o processo para doação dos produtos apreendidos e a sua destinação, devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário; **D - ANALISAR TECNICAMENTE PROJETOS E PROCESSOS:** analisar projetos analisar o processo de licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, elaborar contradita, enviar material para análise nos órgãos, competentes, participar de reuniões técnicas; **E - ORIENTAR O PÚBLICO SOBRE SAÚDE E MEIO AMBIENTE:** dar orientações técnicas aos interessados, promover educação sanitária e ambiental, orientar conselhos deliberativos municipais e regionais, promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições; promover encontros, ministrar palestras, elaborar material didático; **F - CONTROLAR DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:** abrir processos, preencher autos de infração, emitir termos, emitir notificações, emitir autorizações, emitir intimações, emitir licenças, emitir ofícios, controlar fluxo de documentação, preencher fichas cadastrais, preencher relatórios administrativos, solicitar mandado de busca e apreensão, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, solicitar a expedição de auto de infração pela polícia, registrar denúncias; **G - GERENCIAR AS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO:** distribuir tarefas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

programar trabalhos, coordenar equipes, gerenciar recursos humanos e materiais, administrar recursos financeiros, administrar manutenção de equipamentos e instalações, encaminhar denúncias, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para supervisão, planejar operações, fornecer suporte técnico à polícia florestal, solicitar apoio à polícia; **H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** administrar conflitos, manter auto-controle, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

**RECURSOS DE TRABALHO:** EPI; equipamentos de avaliação de ruído e vibração; equipamentos de comunicação; equipamentos de fotografia e filmagem; fita métrica/trena; GPS; kit de coleta para análise sanitária; lacres/etiquetas; bicicleta, motocicleta e veículo.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria AB.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Em sua maioria as tarefas são repetitivas que oferecem reduzidos teor de variedade. O ocupante usa a iniciativa própria para solucionar a maioria dos problemas. Os mais complexos são relatados à chefia para uma decisão.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais que podem provocar perdas, decorrentes de descuido. Embora em grau reduzido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AGENTE FISCAL DE SAÚDE SANITÁRIA CARREIRA: IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** os ocupantes têm como atribuições controlar e fiscalizar procedimentos, ambientes de trabalho, produtos e substâncias de interesse para a saúde.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Autuar infratores:** Intimar infrator, notificar o infrator, advertir o infrator, multar infratores, interditar estabelecimentos e atividades, embargar obras, aplicar auto de demolição; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras; fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; **B - Analisar tecnicamente projetos e processos:** comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura, analisar projetos, analisar o processo de licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, participar de reuniões técnicas; **C - Controlar documentos e processos administrativos:** Preencher autos de infração, emitir termos, emitir notificações, emitir autorizações, emitir intimações, emitir licenças, emitir ofícios, controlar fluxo de documentação, controlar prazos, preencher relatórios administrativos; **D – Emitir solicitações:** Solicitar mandado de busca e apreensão, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, solicitar a expedição de auto pela polícia, registrar denúncias; **E- Gerenciar as atividades de fiscalização:** Distribuir tarefas, programar trabalhos, coordenar equipes, gerenciar recursos humanos e materiais, encaminhar denúncias, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para supervisão, planejar operações; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referentes aos Códigos de Obras e de Postura; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. Para o exercício da ocupação exige-se CNH categoria “AB”.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Em sua maioria as tarefas são repetitivas que oferecem reduzidos teor de variedade. O ocupante usa a iniciativa própria para solucionar a maioria dos problemas. Os mais complexos são relatados à chefia para uma decisão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais que podem provocar perdas, decorrentes de descuido. Embora em grau reduzido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** com atuação no setor operativo da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais; e executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A-** executar, de acordo com a programação da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil, serviços internos e externos, objetivando promover a proteção e defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito à avaliação e à redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades, compreendendo ainda a prevenção, preparação para situações emergenciais e respostas aos desastres; **B-** agir em resposta aos desastres, prevenindo ou minimizando danos, socorrendo as populações atingidas, prestando assistências às populações ameaçadas, reabilitando e recuperando áreas deterioradas, bem como auxiliando em atividades de reconstrução; contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população; **C-** atuar na iminência ou em situação de desastres, bem como participar da escala de plantão (caso necessário), estando disponível para atender aos pedidos emergenciais, quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população; contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, atuando nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros; **D-** contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistências às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros; cumprir e fazer cumprir a legislação do Município e demais normas pertinentes ao cargo; efetuar relatórios de suas atividades, visando gerar informações pertinentes; executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior hierárquico; **E-** atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; **F-** executar as atividades de apoio aos superiores hierárquicos de defesa civil; conduzir veículos automotores quando necessário e zelar pela manutenção dos mesmos; e operar equipamentos relativos às atividades de defesa civil, bem como zelar pelos mesmos.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. Para o exercício da ocupação exige-se Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria AB.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Em sua maioria as tarefas são repetitivas que oferecem reduzidos teor de variedade. O ocupante usa a iniciativa própria para solucionar a maioria dos problemas. Os mais complexos são relatados à chefia para uma decisão.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio, em forma de equipamentos, materiais que podem provocar perdas, decorrentes de descuido. Embora em grau reduzido. (Incluído pela Lei nº 2488/2014)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: AGENTE SANITÁRIO**  
**CARREIRA: IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições à supervisão, orientação e fiscalização da saúde pública no Município. Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Vistoriar bares, mercados e outros, verificando se os mesmos encontram-se devidamente limpos; responsabilizar-se pelos materiais existentes e zelar por sua conservação; organizar pedidos de materiais; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; tomar as devidas providências para que os contribuintes tenham exato cumprimento as leis, regulamentos e instruções; dar parecer em assuntos de sua especialidade; fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde; autuar infratores, analisar tecnicamente projetos e processos; orientar o público sobre saúde e meio ambiente; controlar documentos e processos administrativos; gerenciar as atividades de fiscalização; Executar outras tarefas correlatas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo ou Ensino Superior Incompleto. Complementam a escolaridade formal a comprovação de treinamento na área mediante certificado, conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. Para o exercício da ocupação exige-se Carteira Nacional de Habilitação-CNH, categoria AB.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Administrar conflitos; manter autocontrole; trabalhar em equipe; manter-se atualizado; ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade; demonstrar paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação e demonstrar segurança.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual exigido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: ALMOXARIFE**

**CARREIRA: V**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organizar o trabalho do almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais e produtos, para manter o estoque em condições de atender a demanda. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** receber produtos; conferir produtos e materiais registrar documentos de lançamentos; armazenar produtos e materiais; distribuir produtos, materiais e preparar volumes; verificar e controlar o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado, confrontando a nota de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento do material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e/ ou perdas; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançar dados nos sistemas informatizados de controle, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para obter informações sobre a situação real do almoxarifado; conferir todo o material recebido, lançando-o em sistema próprio; entregar material solicitado, mediante requisição, controlando sua saída através de sistema informatizado; informar aos órgãos da Prefeitura, periodicamente, a respeito do estoque existente; manter sempre o meio ambiente interno em perfeito estado de conservação, asseio e arrumação; exercer ou solicitar vigilância diurna e noturna, controlando a escala de plantão; informar imediatamente e por escrito, ao Prefeito Municipal qualquer irregularidade apurada ou suspensão de algum ato que possa causar prejuízos ao Município; inventariar periodicamente material em estoque, fazendo o levantamento físico de cada item; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade forma a comprovação de treinamento na área mediante certificado, conhecimentos básicos de informática, conhecimentos específicos na área e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar organização; comunicar-se com facilidade; demonstrar criatividade; demonstrar agilidade; demonstrar disciplina; tomar decisões; reciclar-se; ouvir atentamente (saber ouvir); demonstrar iniciativa; demonstrar dedicação; demonstrar liderança; manter-se dinâmico; demonstrar resistência física; demonstrar paciência; demonstrar noções de informática; classificar itens por características e demonstrar honestidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas semi-rotineiras e algo variado, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, julgamento e iniciativa para estabelecer a forma e execução de seu trabalho, que dependem de aprovação superior.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. Equipamentos e materiais de trabalho são de alto valor. Sua quebra ou perda afetaria o patrimônio da Prefeitura.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, almoxarifado, patrimônio, arquivo e logística; atendem fornecedores e contribuintes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios, bem como o controle de aplicações das leis, regulamentos e normas de administração ou específica; arquivam documentos e processos administrativos em geral; trabalham em setores como almoxarifado, compreendendo todas as atividades necessárias para sua organização.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, triar documentos, distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, identificar irregularidades nos documentos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar e desarquivar documentos e outros processos inerentes ao serviço, digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, redigir atas, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos, executar procedimentos de recrutamento e seleção, executar rotinas de admissão de pessoal, executar rotinas de demissão de pessoal, dar suporte administrativo à área de treinamento, orientar funcionários sobre direitos e deveres, controlar frequência dos funcionários, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos funcionários, controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), atender e prestar informações ao público, recebendo encaminhando e acompanhando a tramitação de processos, cuidar da manutenção dos arquivos, documentos e almoxarifados, executar outras atribuições afins.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

**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 solução originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **CARREIRA: III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições de execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, na execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral. Tratam de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Executar serviços datilográficos e de digitação; preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outras; 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 da 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 correspondência 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 de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; executar serviços de reprodução de documentos; auxiliar os serviços de protocolo, arquivo, almoxarifado, compras, patrimônio e serviços gerais; executar serviços administrativos nos diversos órgãos da administração; atender e prestar informação público nos assuntos referentes a sua área de atuação executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática, conhecimentos específicos na área e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

**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.

**RESPONSABILIDADES PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CARREIRA: III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos estudos e pesquisas de programas de bem-estar social e na solução de problemas sociais. Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Auxiliar nos estudos ou pesquisas sociais; auxiliar no planejamento e na programação de inquéritos sobre a situação de escolares e de suas famílias; participar de campanhas de saúde junto às escolas visando prevenção no combate à cárie dentária, à verminose e doenças em geral; auxiliar na organização dos meios de recreação ou esparteramento e outros serviços sociais; prestar auxílio no encaminhamento de pacientes a clínicas, hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo seus familiares; efetuar a distribuição de medicamentos e tratamentos prescritos por médicos; auxiliar no encaminhamento de crianças abandonadas às entidades de amparo; manter organizado os fichários e os medicamentos existentes; e executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática, conhecimentos específicos na área e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Trabalhar com ética profissional; manter-se atualizado; ouvir atentamente (saber ouvir); demonstrar bom senso; demonstrar sensibilidade; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; manter-se imparcial; demonstrar autocontrole; lidar com estresse; demonstrar disciplina; manter-se disciplinado; manter-se firme; demonstrar persistência; mediar conflitos; participar de grupos de estudo; demonstrar sensibilidade política, estimular a criação de novos recursos; respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, etc.; demonstrar criatividade; manter o sigilo profissional; manter-se flexível e demonstrar ousadia. Possuir excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas respectivas 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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA CARREIRA: III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atendimento ao público, serviços administrativos e rotinas de bibliotecas, empréstimos de publicações, orientação no uso da Biblioteca.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Realizar empréstimos de publicações; atender as necessidades informacionais dos usuários da biblioteca; localizar publicações no acervo institucional; atuar na biblioteca infantil com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações; ordenar e organizar estantes e coleções; registrar publicações periódicas; realizar serviços auxiliares de processamento técnico; preparo de publicações para circulação; realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da biblioteca; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, com finalidade de divulgação da biblioteca; realizar atividades administrativas da biblioteca; fazer cadastro de novos usuários da biblioteca; orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca; administrar empréstimos e devoluções da biblioteca; auxiliar no serviço de comutação bibliográfica; auxiliar na seleção e aquisição de obras ou documentos para o acervo; fazer a classificação e catalogação de livros; restaurar e encadernar material danificado ou rasurado; digitalizar materiais; manter a organização do acervo, localizar obras e documentos; executar pesquisas e levantamentos bibliográficos; fazer o registro de materiais bibliográficos e não bibliográficos, dar baixa na saída de materiais de acervo, conferir materiais adquiridos e cuidar do arquivamento das faturas de compra de publicações; divulgar materiais promocionais e eventos culturais; monitorar visitas à biblioteca; controlar agenda de eventos e cursos; controlar doação de documentos; inventariar acervo.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Nível médio ou superior em áreas humanas.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manter-se atualizado; demonstrar iniciativa; habilidade no trato com o público; trabalhar em equipe; capacidade de comunicação; senso de organização; pró-atividade; habilidade de informática; agir com ética.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Iniciativa para resolver pequenos problemas do cotidiano; respeito às regras simples de convívio social; valorização do diálogo como forma de lidar com conflitos.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL CARREIRA: IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar o Diretor do Abrigo Institucional e o cuidador social na coordenação e funcionamento das atividades do Abrigo Institucional “Abrigo Luz”.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Apoio às funções do cuidador social nos cuidados e segurança dos abrigados; cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos); auxiliar nos serviços de preparação de alimentos; realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc. e organização do ambiente; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários; e realização de serviços externos; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** O ocupante deste cargo deverá possuir no mínimo o Ensino Fundamental e demonstrar conhecimento sobre serviços gerais e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva, demonstrar rapidez de percepção, manifestar tolerância, manifestar altruísmo, lidar com situações adversas, trabalhar em equipe, manifestar empatia, demonstrar capacidade de liderança, tomar decisões, demonstrar imparcialidade de julgamento, adequar linguagem, preservar sigilo, organizar o trabalho, administrar o tempo, expressar-se com clareza verbal, demonstrar capacidade de expressão escrita, demonstrar capacidade de agir sob pressão, evidenciar capacidade de persuasão, agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, raciocinar logicamente, atualizar seus conhecimentos técnicos, portar-se com discrição, evidenciar combatividade, evidenciar idealismo, desenvolver produção científica.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos domésticos nos quais as possibilidades de quebras e extravios devido a descuidos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar perdas embora em grau reduzido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CARREIRA: IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Educa e cuida de crianças de zero a (3) três anos; propicia situações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens orientadas de forma integrada; planeja suas atividades e acompanha o desempenho das crianças, valorizando e ajudando no desenvolvimento de suas capacidades.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Propiciar e garantir um ambiente rico, prazeroso, saudável e não discriminatório de experiências educativas e sociais variadas; propiciar situações de conversa, brincadeiras e de aprendizagens orientadas que garantam a troca entre as crianças; prestar atenção e valorizar o choro de um bebê e responder a ele com cuidado; realizar brincadeiras, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades; compreender o que acontece com as famílias das crianças, entender seus valores ligados a procedimentos disciplinares e hábitos de higiene; estar comprometido com o outro, com sua singularidade, ser solidário com suas necessidades; organizar o seu trabalho, comunicar-se, participar de reuniões com demais profissionais da escola.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** para a ocupação de auxiliar de creche (educação infantil), requer-se ensino médio, com formação em serviço, sob orientação da equipe escolar.

**EXPERIÊNCIA:** não é exigida experiência anterior para o exercício deste cargo.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Iniciativa para resolver pequenos problemas do cotidiano, pedindo ajuda se necessário; identificação progressiva de algumas singularidades próprias e das pessoas com as quais convive no seu cotidiano em situações de interação; respeito às regras simples do convívio social; valorização do diálogo como uma forma de lidar com os conflitos.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar criatividade, atualização, paciência, senso de organização, afetividade, sensibilidade, trabalhar em equipe, contornar situações adversas, demonstrar capacidade de observação, autocontrole, participar de eventos de qualificação profissional e servir como referencial de conduta.

**CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO:** Trabalha em instituição de ensino (Centros de Educação Infantil), auxiliando os trabalhos de sala de aula, em ambientes fechados e abertos, no período diurno.

**RESPONSABILIDADES PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

### **CARREIRA: III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções preparando e esterilizando materiais cirúrgicos. Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de bio segurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Atender pacientes, encaminhando-os ao médico ou ao odontólogo; verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários; comunicar ao médico as condições do paciente; auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, administrar medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; fazer curativos, nebulizações, inalações observadas as prescrições médicas; aplicar injeções, vacinas, soros e outros; efetuar coleta de material para exames de laboratório; participar das campanhas de vacinação; comunicar a alta do paciente a seus familiares; fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como, a sua solicitação; auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades; auxiliar médicos e odontólogo em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais; e executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo e cursos de qualificação profissional com o mínimo de quatrocentas horas-aula, podendo chegar a mil e quinhentas. Registro no Conselho de Classe.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Trabalhar com ética; respeitar paciente; zelar pelo conforto de paciente; preservar integridade física de paciente; ouvir atentamente (saber ouvir); observar condições gerais de paciente; demonstrar compreensão; manter ambiente terapêutico; levar paciente à auto-suficiência; manipular equipamentos; apoiar psicologicamente o paciente; calcular dosagem de medicamentos; participar em campanhas de saúde pública; incentivar continuidade de tratamento.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos patentes, embora em grau reduzido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**  
**CARREIRA: V**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atender ao público em assuntos referentes a documentação escolar e outras informações; manter atualizada a documentação escolar; processo de matrícula de alunos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências e históricos, habilidade em informática; manter os arquivos organizados; executar as tarefas que lhes forem atribuídas por seus superiores.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações; executar tarefas correlatas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Para o exercício profissional dessa ocupação requer-se o ensino médio ou superior.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**CONDIÇÕES PESSOAIS:** Capacidade de comunicação oral e escrita, demonstrar desempenho em informática, cultivar a ética profissional e a honestidade, demonstrar iniciativa, solidariedade e responsabilidade, ser assíduo, pontual e saber trabalhar em equipe.

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO:** Responsabilizar-se pelo registro, guarda, arquivo, conservação e expedição de documentos escolares na área de sua competência, secretariar as reuniões no âmbito da escola; trabalhar com eficiência, reduzindo desperdício; compreender o alcance da informática e dominar os conhecimentos básicos e necessários ao desempenho de suas funções.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, materiais ou recursos podendo provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS CARREIRA: II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recepcionar pessoas em consultórios odontológicos da saúde pertencentes à Municipalidade, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao profissional desejado. Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Prestar serviços de atendimento a pessoas em consultórios odontológicos; esterilizar os instrumentos utilizados pelo Odontólogo; preparar o material a ser utilizado pelo Odontólogo; fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais; efetuar o controle de agenda de consultas; ajudar o odontólogo no atendimento aos pacientes; fazer encaminhamento de pacientes a hospitais; providenciar consultas e internação em hospitais; auxiliar na aplicação de flúor na população rural do Município; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo. Complementam a escolaridade formal, comprovação de treinamento na área mediante certificado, conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Utilizar equipamentos; manejar instrumentos; selecionar materiais; demonstrar capacidade de operar computadores (informática); manipular materiais; delegar funções ao pessoal auxiliar; participar de eventos institucionais; participar de eventos científicos; demonstrar coordenação motora fina; demonstrar senso estético; prestar primeiros socorros; demonstrar capacidade de concentração; demonstrar percepção visual e tátil; cuidar da higiene e aparência pessoal; participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos; e demonstrar capacidade de abstrair o resultado.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exercido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. Os materiais de trabalhos de valor médio e de fácil reposição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: COORDENADOR DE TURNO**

**CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** o coordenador de turno desenvolve as atividades relacionadas com a organização e funcionamento da escola; exerce seu trabalho de forma integrada com a direção, pessoal de apoio pedagógico, educandos e comunidade escolar, para as decisões quanto aos problemas ocorridos no seu turno em consonância com a proposta pedagógica; zela pelo acesso do educando à escola e sua permanência no processo educacional; está em permanente contato com os educandos em atividades extraclasse (entrada, recreio, saída).

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Planejar e executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar – PDE; participar do planejamento e realização do conselho de classe; participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino; encaminhar ao gestor educacional o problema identificado em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições; promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade; buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino; escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades; registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da unidade de ensino ou a quem de direito; coordenar a entrada, o recreio e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar; supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino; zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; e outras atribuições que lhe forem conferidas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Graduação em curso superior na área da educação, em curso reconhecido pelo MEC, nos termos da legislação vigente.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Assumir responsabilidades inerentes ao seu papel, postura ética, compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar clima favorável de trabalho; intermediar conflitos entre a escola e a família, ter senso de justiça a respeito mútuo, respeitar a autonomia do educador; estimular o respeito e a solidariedade entre os alunos.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Realizar tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização, coordenação e cuidados para a obtenção de resultados.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, podendo provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos, omissão ou negligência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: CUIDADOR**

**CARREIRA: IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição acompanhar e auxiliar aluno com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, ajudando-o na alimentação, nos cuidados e hábitos de higiene, auxiliando na locomoção e estímulo a autoestima.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; auxiliar na locomoção; realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo órgão oficial do sistema de ensino.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; prestar primeiros socorros; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.

**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 frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: CUIDADOR SOCIAL**

**CARREIRA: V**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar na coordenação e funcionamento das atividades do Abrigo Institucional "Abrigo Luz".

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Organizar as atividades do estabelecimento e da sua avaliação continuada; assegurar a comunicação e fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes; auxiliar no trabalho da equipe técnica, monitorando a higiene das crianças, a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos; manter estreito relacionamento com o conselho municipal de direitos da criança e adolescente e conselho tutelar; zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com familiares; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; cuidados com a moradia (preparação dos alimentos, dentre outros); organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** O ocupante deste cargo deverá possuir no mínimo o Ensino Médio e demonstrar conhecimento sobre o ECREAD e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva, demonstrar rapidez de percepção, manifestar tolerância, manifestar altruísmo, lidar com situações adversas, trabalhar em equipe, manifestar empatia, demonstrar capacidade de liderança, tomar decisões, demonstrar imparcialidade de julgamento, adequar linguagem, preservar sigilo, organizar o trabalho, administrar o tempo, expressar-se com clareza verbal, demonstrar capacidade de expressão escrita, demonstrar capacidade de agir sob pressão, evidenciar capacidade de persuasão, agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, raciocinar logicamente, atualizar seus conhecimentos técnicos, portar-se com discrição, evidenciar combatividade, evidenciar idealismo, desenvolver produção científica.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** O ocupante deverá ser capaz de exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais, demonstrar capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutiva, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos domésticos nos quais as possibilidades de quebras e extravios devido a descuidos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar perdas embora em grau reduzido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: DIGITADOR CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar tarefas de caráter técnico relativas a operação de equipamentos de digitação e de conversão de disquetes para fitas ou CDs e verificar a exatidão de dados digitados por outros, no processamento eletrônico de informações da Prefeitura. Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele-impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de digitação e conservação de dados, para o processamento eletrônico de informações; verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; operar equipamento de conversão de dados, passando as informações gravadas em disquetes para fitas magnéticas, para que possam ser processadas; operar equipamentos de digitação digitando dados obtidos em formulários próprios, para gravação em disquetes ou CDs; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; supervisionar o trabalho da equipe que lhe seja designada, corrigindo os erros encontrados, para diminuir a quantidade de erros dos trabalhos do setor; arquivar os documentos classificando-os de acordo com as normas, para possibilitar o controle do serviço e consultas posteriores; elaborar relatórios e outros informes técnicos referentes ao desempenho dos serviços de digitação, na Prefeitura; programar e estabelecer instruções complementares para a execução dos serviços, considerando as respectivas peculiaridades técnicas; fazer observar o cumprimento das normas de higiene e de segurança do trabalho; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, materiais e documentos colocados a sua disposição; organizar rotina de serviços de entrada de dados; realizar entrada e transmissão de dados; atender necessidades do cliente interno e externo; supervisionar trabalho e equipe; negociar serviços com cliente e executar outras atividades correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo e curso básico de profissionalização em informática de até duzentas horas-aula.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; trabalhar com ética profissional; manter sigilo; atentar para estado emocional do funcionário; preservar integridade dos dados; tomar decisão; treinar equipe; motivar equipe; seguir instruções técnicas; demonstrar capacidade de memorização; revelar capacidade de concentração; apresentar acuidade visual; evidenciar habilidade motora; administrar tempo; organizar espaço da página digitada ou datilografada.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas rotineiras e algumas variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do servidor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

julgamento e iniciativa para estabelecer a forma e execução de seu trabalho, que dependam de aprovação superior.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: ESCRITURÁRIO** **CARREIRA: V**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas administrativas, recursos humanos e finanças, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade. Tratam de documentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente ao mesmo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente ao mesmo; preparar relatórios e planilhas e executar serviços gerais de escritório.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe, relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização. Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: GERENTE DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO CARREIRA: VII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Garantir suporte de informática e serviços para a área da Educação municipal; manter a comunicação em rede – intranet e internet; definir planejamento, coordenação supervisão das ações de informática, monitorando os resultados, desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento; especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede; monitorar os serviços de rede; manter mecanismo de segurança de rede; manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna; manter o controle das suspensões de acesso à rede; prestar suporte técnico a funcionários, professores e alunos; realizar serviços de backup de arquivos críticos; manter a disponibilidade do Portal web; controlar a reserva de equipamentos de informática, audio-visuais e salas de aula pelos professores; gerenciar o uso dos laboratórios de informática; elaborar especificações técnicas para compra de equipamentos de informática; controlar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática; realizar o controle patrimonial de equipamentos de informática das salas de laboratório e o núcleo de informática; controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática; elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos; elaborar normas técnicas quanto a procedimentos internos do núcleo de informática; oferecer treinamento para técnicos, prestadores de serviço e estagiários; pesquisar e analisar os softwares educativos; conhecer os equipamentos e se manter informado sobre novas atualizações; estar constantemente receptível a situações sociais que possam ocorrer; desenvolver e/ou aperfeiçoar competências da área da informática colocando-a serviço da produção de conhecimentos; selecionar, treinar, acompanhar e avaliar continuamente os monitores, que atuarão nos laboratórios de informática; ministrar cursos e/ou planejamentos para os monitores; prestar serviços de treinamento, assistência técnica, remoção de vírus, reparação de erros, atualização de softwares; acompanhar os serviços efetuados na SEMED; orientar e esclarecer as dúvidas necessárias ao perfeito conhecimento e controle dos serviços; determinar ordem de prioridade dos serviços; promover o fornecimento das informações e condições necessárias à prestação de serviços; desempenhar outras atividades correlatas. As atividades do Departamento de Informática na Educação serão ainda executadas através dos seguintes serviços:

**SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NAS ESCOLAS:** Prestar serviços de manutenção e treinamento de funcionários nas escolas de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; realizar manutenção preventiva e corretiva, visitas periódicas às escolas, sempre que houver necessidade; acompanhar e verificar o andamento dos serviços nas escolas, quanto a vida escolar do aluno (histórico, transferência, ata dos resultados finais, etc); promover o fornecimento das informações e condições necessárias à prestação de serviços; coordenar, planejar, orientar e acompanhar os monitores dos laboratórios de informática das escolas municipais; utilizar a multimídia, a internet e as tecnologias da informação como ferramentas naturais de comunicação, diversão, aprendizagem e produtividade; explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos da sala de informática.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

### SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NOS LABORATÓRIOS DAS ESCOLAS

Prestar serviços de treinamento, assistência técnica, remoção de vírus, reparação de erros, licença de uso e atualização de softwares; acompanhar as aulas desenvolvidas nos laboratórios.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Curso Superior na área de informática e cursos básicos de qualificação com carga horária mínima de 200 horas

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Capacidade de comunicação oral e escrita, monitorar desempenho dos sistemas de informática; transmitir segurança, demonstrar e transmitir atitude ética, compreender o contexto e criar espaços para o exercício da diversidade e criar um clima favorável de trabalho.

**ÂMBITO DE ATUAÇÃO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO:** Exerce suas atividades na Secretaria Municipal de Educação, nos Centros de Educação Infantil, nas Escolas do Ensino Fundamental e nos Laboratórios de Informática, garantindo o suporte de informática e serviços para área educacional, mantendo a comunicação em rede, planejando, coordenando e supervisionando as ações de informática.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas relativamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: GESTOR EM RECURSOS HUMANOS**

### **CARREIRA: VII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Lideram atividades do Departamento de Recursos Humanos; formulam políticas de cargos, salários e benefícios; desenvolvem estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento pessoal. Participam na formulação e execução de estratégias e planos de negócio da empresa; coordenam políticas de integração e eventos, na empresa; conduzem atividades de integração de recursos humanos, em processo de fusão e integração.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Planejar, organizar e controlar as atividades relativas à pessoal; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos em que exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; promover estudos e desburocratização dos serviços públicos municipais; auxiliar na avaliação do desempenho de pessoal, visando à aplicação do plano de cargos e salários; acompanhar a implantação de novos métodos, analisando e efetuando comparações entre a programação e os resultados atingidos para corrigir distorções; preparar estudos para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados; elaborar periodicamente dados estatísticos, relatórios, gráficos e documentos para o aprimoramento do prestação de serviços do servidor; executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em Recursos Humanos ou Graduação na área de Ciências Humanas ou em outra área com especialização em Recursos Humanos. Complementam a escolaridade, conhecimentos de informática, registro no Conselho e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**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.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão.

**RESPONSABILIDADES PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: INSPETOR DE ENDEMIAS CARREIRA: VII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades relacionadas a análises clínicas, realizando exames, testes e outros. Coletam material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliam os técnicos no preparo de vacinas; aviam fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparam meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizam o trabalho; recuperam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Inspeccionar, orientar e acompanhar os trabalhos de campo; receber requisições para realização de exames; relacionar os exames, testes e outros a serem realizados; realizar a coleta de material; efetuar análise de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, utilizando aparelhagem e reagentes adequados; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material; orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório; efetuar entregas dos resultados dos exames; registrar protocolo das vacinas; preencher ficha de registro ou folha de trabalho; cadastrar usuários e ou pacientes; identificar material biológico (nome do usuário e ou paciente, tipo de exame, vacina); orientar usuário e ou paciente sobre preparo para exame; orientar usuário e ou paciente sobre procedimentos de coleta e ou exame e discutir procedimentos com colegas e ou supervisores e efetuar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Nível Superior completo ou incompleto em qualquer área ou Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal comprovação de treinamento na área mediante certificado, conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Trabalhar com ética profissional; Demonstrar compreensão psicológica; atualizar-se profissionalmente; revelar segurança profissional; discriminar cores e odores; demonstrar habilidade tátil; trabalhar com atenção; demonstrar responsabilidade; participar em campanhas de vacinação.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para decisão.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR CARREIRA: IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição de acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios e zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar; acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza e conservação do transporte durante o trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda; prestar socorro aos usuários, em caso de acidente; não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas, no interior dos ônibus; autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo órgão oficial do sistema de ensino.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; prestar primeiros socorros; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Em sua maioria as tarefas são repetitivas que oferecem reduzidos teor de variedade. O ocupante usa a iniciativa própria para solucionar a maioria dos problemas. O cargo requer muito tato em lidar com o público. Os problemas eventualmente surgem são relatados a chefia para decisão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**RESPONSABILIDADE DE PATRIMÔNIO:** Demonstrar muito tato em lidar com as pessoas. O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar tarefas de caráter técnico Relativas a operação de equipamentos de conversão de disquetes e/ou CDs para fitas e verificar a exatidão de dados digitados por outros no processamento eletrônico da Prefeitura. Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele-impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de conversão de dados, para o processamento eletrônico de informações; verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; operar equipamentos de conversão de dados, passando as informações gravadas em disquetes para fitas magnéticas, para que possam ser processadas; interpretar as mensagens fornecidas para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; supervisionar o trabalho da equipe que lhe seja designada, corrigindo os erros encontrados para diminuir a quantidade de erros dos trabalhos do setor; arquivar os documentos classificando-os de acordo com as normas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores; programar e estabelecer instruções complementares para a execução dos serviços, considerando as respectivas peculiaridades técnicas; fazer observar o cumprimento das normas de higiene e de segurança do trabalho; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, materiais e documentos colocados a sua disposição; executar outras atividades correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal comprovação de treinamento na área de informática mediante certificado, conhecimentos específicos na área e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; trabalhar com ética profissional; manter sigilo; atentar para estado emocional do funcionário; preservar integridade dos dados; tomar decisão; treinar equipe; motivar equipe; seguir instruções técnicas; demonstrar capacidade de memorização; revelar capacidade de concentração; apresentar acuidade visual; evidenciar habilidade motora; administrar tempo; organizar espaço da página digitada ou datilografada.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas semi-rotineiras e algumas variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do servidor julgamento e iniciativa para estabelecer a forma e execução de seu trabalho, que dependem de aprovação superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** Equipamentos e materiais de trabalho são de valor alto. Sua quebra ou perda afeta o patrimônio da Prefeitura, pouco afetando, porém, os trabalhos da Prefeitura visto que sua reposição ou conserto seria razoavelmente rápido.

**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**  
**CARREIRA: VII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar, coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, ter conhecimentos básicos de informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Conhecer o projeto político pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas, que regem o registro escolar do aluno e a vida do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expandir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escola, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do regimento escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do diário/registo de classe com os resultados da frequência e do aproveitamento dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referentes à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; secretariar os conselhos de classe e reuniões, redigindo as respectivas atas; conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no sistema de controle e remanejamento dos livros didáticos; fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quanto solicitado; participar da avaliação institucional; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

famílias; manter e promover relacionamento corporativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do regimento escolar e exercer as específicas da sua função.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO:** requer curso superior na área da educação.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** manter, com eficiência e eficácia, a documentação a escrituração e arquivos; trabalhar com eficiência, reduzindo desperdícios, planejar, avaliar e controlar as atividades da secretaria em consonância com a direção da escola, com ética profissional; demonstrar habilidades de relação e precisão de linguagem, flexibilidade, iniciativa e organização; ter conhecimento básicos de informática; saber trabalhar em equipe.

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO:** Desenvolver seu trabalho em secretarias de escolas, nas atividades de supervisionar, coordenar e controlar a execução das competências do setor da secretaria escolar, conta também com o apoio técnico-administrativo dos auxiliares de secretaria no desempenho de suas funções.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos podendo provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos, omissão ou negligência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do Município. Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária e podem disseminar produção orgânica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: A - Prestar assistência e consultoria técnica:**

Orientar na escolha do local para atividade agropecuária, orientar sobre preservação ambiental, orientar coleta de amostras para análises e exames, orientar sobre preparo, correção e conservação de solo, orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita, orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, orientar sobre uso de insumos agropecuários, orientar construções e instalações agropecuárias, orientar na escolha de espécies e cultivares, orientar sobre técnicas de plantio, orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária, orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem, orientar manejo integrado de pragas e doenças, orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI), orientar no beneficiamento de produtos agropecuários, orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes, orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas, orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros), orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal, orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras, orientar alimentação e manejo de animais, orientar sobre formulações de rações, orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação), orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras), orientar no controle de animais transmissores de doenças, orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros), orientar na recuperação de áreas degradadas; **B - Executar projetos agropecuários:** Executar levantamento do custo-benefício para o produtor, verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária, coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros), acompanhar construção de curva em nível, distribuir tarefas, interpretar análises de solo e resultados laboratoriais, prescrever receituário agrícola, regular máquinas e equipamentos, elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações, coletar dados meteorológicos e dados experimentais, conduzir experimentos de pesquisa, levantar dados de pragas e doenças, supervisionar atividades agropecuárias; **C - Planejar atividades agropecuárias:** Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água), levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros), verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade, elaborar projetos agropecuários, elaborar planta de construções rurais, elaborar orçamentos, definir cultivares, raças e espécies, planejar rotação de culturas; **D - Promover organização, extensão e capacitação rural:** Organizar reuniões com produtores, estimular participação de produtores em associações e grupos, orientar formação de associações e grupos de produtores, apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação, sistematizar

informações sócio-econômicas da comunidade, preparar material de divulgação sobre questões técnicas, demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores, ministrar treinamentos e cursos, divulgar cursos e eventos junto aos produtores, participar de eventos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

ligados à agropecuária; **E - Fiscalizar produção agrícola:** Fiscalizar produção de mudas e sementes, enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais, classificar produtos vegetais, inspecionar sanidade de produtos agropecuários, fiscalizar vacinação de animais, fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos, emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal); **F - Recomendar procedimentos de biossegurança:** Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários, recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais, recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários, sobre técnica de triplíce lavagem de embalagens de agrotóxicos, recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais, recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações, orientar destino de animais mortos, orientar manejo de dejetos e recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Instrução Formal Mínima: Curso Técnico Agrícola em nível médio, conhecimentos de informática e demais exigências legais. Para o exercício da ocupação, exige-se a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria AB.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo. A atualização dos técnicos é permanente, por meio de cursos de curta duração.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Dar provas de pontualidade; demonstrar capacidade de adaptação; dar provas de moderação; demonstrar comprometimento; demonstrar assiduidade; demonstrar capacidade de autocrítica; demonstrar confiabilidade; demonstrar capacidade de organização; interagir socialmente; demonstrar autoconfiança; interagir com a comunidade e demonstrar percepção.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES EM SIG - SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS** **CARREIRA: VIII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparado para atuar no setor econômico de serviços, desenvolvendo atividades de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, por meio de métodos, instrumentos e aplicativos especializados. Realizam cálculos e analisam os resultados dos elementos levantados em diversos sistemas de referências e projeções, realizam mensurações a partir do sensoriamento remoto orbital e aéreo, atualizam cadastro técnico multifinalitário e analisam dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação geográfica. Projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações, mapas e suas representações computacionais; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho voltados para o Planejamento e Desenvolvimento Urbano e ambiental. Lidam com a medição e a caracterização de terrenos. Trabalham basicamente com agrimensura, cartografia e sensoriamento remoto para mapear lotes. Focam o território de maneira integrada, considerando os aspectos físicos, humanos e técnicos. Utiliza-se de tecnologias avançadas, entre elas imagens de satélites e radar, e também conhecimentos de topografia e geodésia. Em parceria com engenheiros agrimensores e civis, ajudam a delimitar áreas ou lotes e a demarcar a localização de determinados pontos - levantamentos fundamentais para o planejamento urbano e a instalação de indústrias, condomínios ou de outras grandes obras, como rodovias e barragens. Pode, ainda, realizar vistorias, fazer avaliações e elaborar laudos técnicos.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Identificar e utilizar os diferentes sistemas de sensores remotos, seus produtos, técnicas de tratamento, análise e interpretação de dados para produção de mapas; gerar mapas cartográficos a partir de imagens digitais em escalas compatíveis com a resolução espacial dessas imagens, como também gerar mapas a partir de fotografias aéreas; utilizar técnicas para a aquisição e gerenciamento de dados espaciais necessários na produção de mapas oriundos do sensoriamento remoto, como parte de operações científicas, administrativas, legais e técnicas envolvidas nos processos de gerenciamento de informação espacial; gerenciar, coordenar e executar levantamentos simples para coleta de dados espaciais e não espaciais utilizando técnicas modernas de topografia e geodésia; utilizar softwares específicos para aquisição, tratamento e análise de dados georreferenciados; executar atividades de monitoramento ambiental; participar de projetos de sistemas de informação geográfica e atividades de sensoriamento remoto aplicadas ao planejamento urbano, rural e ambiental; realizar vistorias, avaliações e laudos técnicos dentro do seu campo profissional e definir cronograma de trabalho, reunir-se com a equipe de trabalho ou cliente, definir padronização de sistemas e aplicações.

**RECURSOS DE TRABALHO:** Aplicativo de segurança (firewall); Bibliotecas de funções; Compiladores; Desenhos de peças; Editor de imagem, vídeo e som; Editor de texto e programas; Ferramentas; Máquinas; Programa de linguagem de máquina de usinagem; Servidor de internet (web), Programas específicos de em SIG, GPS.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Para o exercício dessas ocupações requer-se Curso Superior Completo em qualquer área, com registro no órgão de classe, curso técnico em SIG, Curso de Informática Intermediário para avançado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

conhecimento do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), Autocad básico e exige-se também para o cargo o idioma inglês intermediário para avançado. A atualização profissional permanente é condição para o seu exercício.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo. O desempenho pleno das atividades do técnico de desenvolvimento de sistemas e aplicações em SIG, com comando numérico requer de dois a três anos de experiência.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manter-se atualizado tecnicamente, demonstrar raciocínio lógico, flexibilidade, manter sigilo, agir com paciência, demonstrar iniciativa, expressar-se oralmente, expressar-se por escrita, demonstrar receptividade, trabalhar em equipe, demonstrar criatividade, aplicar a legislação relativa ao objeto da empresa, supervisionar o trabalho, distribuir tarefas, e resolver problemas administrativos.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas relativamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM CARREIRA: VII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica. Executar sob supervisão direta, tarefas técnicas de enfermagem de interesse da Municipalidade, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos pacientes.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, comunidades outros; separar preparos rol de roupas utilizadas nos consultórios e salas de curativos, providenciando sua remessa para a lavanderia; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções e outros tipos de atendimento; atuar nos serviços burocráticos de enfermagem, tais como preencher fichas biomédicas registrar os atendimentos realizados, efetuar estatísticas periódicas dos assistidos e outros; efetuar coleta de material para exames de laboratório; prestar informações aos pacientes em caso de dúvidas; medir temperatura e pressão arterial; fazer curativos simples sem suturas, ferimentos e escoriações; fazer nebulização em paciente; ministrar medicamentos prescritos, por via oral, intramuscular, endovenosa, subcutânea e intramédica; providenciar internamento hospitalar; prestar socorro de urgência; tarar balança e pesar pacientes, anotando em seus respectivos prontuários para controle; requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; fiscalizar a limpeza e arrumação do local de trabalho; dar plantão de enfermagem; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos colocados a sua disposição; prestar plantão de enfermagem em ambulância e Pronto-Atendimento – PA; executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1858/2008)

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Certificação de competências ou curso técnico em enfermagem (nível médio). Registro no Conselho de Classe.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Trabalhar com ética; respeitar paciente; zelar pelo conforto de paciente; preservar integridade física de paciente; ouvir atentamente (saber ouvir); observar condições gerais de paciente; demonstrar compreensão; manter ambiente terapêutico; levar paciente à autossuficiência; manipular equipamentos; apoiar psicologicamente o paciente; calcular dosagem de medicamentos; participar em campanhas de saúde pública e incentivar continuidade de tratamento.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas semi-rotineiras e algo variado, onde os métodos e procedimentos não se estendem as todas as fases do trabalho, exigindo do servidor julgamento e iniciativa estabelecer forma e execução de seu trabalho, que dependem da aprovação do seu imediato.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição. O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

### **CARREIRA: VII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa sob supervisão, trabalhos técnicos de laboratório relacionado com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral realizando ou orientando exames, testes de cultura e microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratórios e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes, planos e ações a implantação, manutenção e funcionamento de serviços teóricos laboratoriais; auxiliar na coleta de materiais para a realização dos testes, exames e amostras de laboratório; preparar reativos, lâminas, meios de cultura, antígenos, alérgenos e vacinas; operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos; manipular substâncias químicas como ácidos, gases, sais e outros para obter reativos necessários a realização de testes, análises e provas de laboratório; participar da realização de exames anátomo-patológico ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; participar da elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes; tipos para subsidiar o diagnóstico de doenças; ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e exames bacterioscópicas de escarro, pus e outras secreções empregando técnicas apropriadas; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações para possibilitar consultas por outros órgãos; controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho; requisitar material quando necessário; orientar e ajudar nas atividades da equipe auxiliar; participar de reuniões e grupos de trabalho; fiscalizar a limpeza e arrumação do local de trabalho e dos equipamentos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de aparelhos, equipamentos e instrumentos colocados a sua disposição; prestar plantão na Agência Transfusional de Sangue e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1858/2008)

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante e conhecimentos específicos na área e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Confortar o paciente; acalmar o paciente; trabalhar com ética; atualizar-se profissionalmente; trabalhar em equipe; seguir procedimentos operacionais padrão (POP) e instruções de trabalho (IT); mostrar flexibilidade; estimar o consumo dos materiais; manipular materiais; aplicar conhecimentos de informática; controlar o tempo; demonstrar percepção visual; revelar concentração; demonstrar coordenação motora fina; cuidar da higiene pessoal; delegar funções; garantir a integridade física e fisiológica do material biológico; seguir normas de controle de qualidade; manipular equipamentos de análise; manter sigilo acerca dos exames; discriminar cores; reconhecer resultados anormais e participar do desenvolvimento e implantação de novas técnicas de exame.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas semi-rotineiras e algo variado, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do servidor julgamento e iniciativa estabelecer forma e execução de seu trabalho, que dependem da aprovação do seu imediato.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** Materiais de trabalho são de valor médio e de fácil reposição. O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de bio-segurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária e podem disseminar produção orgânica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: A - Prestar assistência e consultoria técnicas:**

Orientar na escolha do local para atividade agropecuária, orientar sobre preservação ambiental, orientar coleta de amostras para análises e exames, orientar sobre preparo, correção e conservação de solo, orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita, orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, orientar sobre uso de insumos agropecuários, orientar construções e instalações agropecuárias, orientar na escolha de espécies e cultivares, orientar sobre técnicas de plantio, orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária, orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem, orientar sobre técnicas de plantio, orientar manejo integrado de pragas e doenças, orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI), orientar no beneficiamento de produtos agropecuários, orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes, orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas, orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros), orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal, orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras, orientar alimentação e manejo de animais, orientar sobre formulações de rações, orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação), orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras), orientar no controle de animais transmissores de doenças, orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros), encomendar compra e venda de animais, orientar na recuperação de áreas degradadas; **B - Executar projetos agropecuários:** Executar levantamento do custo-benefício para o produtor, verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária, comprar máquinas, equipamentos, insumos, materiais e animais, coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros), locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros, acompanhar construção de curva em nível, distribuir tarefas, contratar mão-de-obra, interpretar análises de solo e resultados laboratoriais, prescrever receituário agrícola, regular máquinas e equipamentos, elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações, coletar dados meteorológicos, coletar dados experimentais, conduzir experimentos de pesquisa, levantar dados de pragas e doenças, supervisionar atividades agropecuárias, instalar unidade demonstrativa para produtores, manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamentos), realizar cruzamento de cultivares, realizar pequenas intervenções cirúrgicas, formular rações de animais, auxiliar partos distócicos (partos difíceis), realizar necropsias de animais; **C - Planejar atividades agropecuárias:** Pesquisar mercado consumidor, verificar viabilidade econômica, verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água), verificar infra-estrutura das propriedades (máquinas, equipamentos, instalações e outros), levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros), verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade, elaborar projetos agropecuários, pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos, elaborar planta de construções rurais, elaborar orçamentos, definir cultivares,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

raças e espécies, verificar capacitação tecnológica do produtor, planejar rotação de culturas, verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; **D - Promover organização, extensão e capacitação rural:** Organizar reuniões com produtores, estimular participação de produtores em associações e grupos, orientar formação de associações e grupos de produtores, assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários, apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação, sistematizar informações socioeconômicas da comunidade, demonstrar uso de equipamentos (EPI, implementos e outros), preparar material de divulgação sobre questões técnicas, demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores, promover dias de campo para difusão de tecnologia, viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento, ministrar treinamentos e cursos, definir local de treinamento, divulgar cursos e eventos junto aos produtores, participar de eventos ligados à agropecuária; **E - Recomendar procedimentos de bio-segurança:** Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários, recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais, recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários, recomendar sobre técnica de triplíce lavagem de embalagens de agrotóxicos, recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais, recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações, orientar destino de animais mortos, orientar manejo de dejetos, recomendar sobre técnica de vazão sanitário; **F - Disseminar produção orgânica:** Selecionar sementes para produção orgânica, disseminar produção de compostos orgânicos, disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo, disseminar técnica de adubação verde, disseminar técnica de cobertura morta, disseminar técnica de intercalação de culturas, realizar capina mecânica e manual, disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em Agropecuária em nível médio. Conhecimentos de informática. CNH categoria "AB"

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo. A atualização dos técnicos é permanente, por meio de cursos de curta duração.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar responsabilidade; sensibilidade com animais; destreza manual; sensibilidade tátil; visão espacial; sensibilidade olfativa e trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de compreensão oral. Qualidade gestual, capacidade visual e oral; liderar e escrever corretamente.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições elaborar desenhos técnicos, aplicados à engenharia e arquitetura. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil e/ou arquiteto e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Elaborar desenhos de obras públicas, referentes a projetos de arquitetura; elaborar desenhos de anteprojetos de urbanismo, obras e edificações; elaborar desenhos de projetos de instalações elétricas, hidráulicas e esgotos sanitários; desenvolver planilhas de cálculo, locar obras, conferir cotas e medidas, acompanhar e elaborar o diário de obras e executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em edificações, técnico em construção civil de várias modalidades, em nível médio, oferecidos pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas, com registro no CREA. Conhecimentos de informática.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Realizar serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, tomar decisões cabíveis às funções realizadas, utilizar legislação trabalhista, comunicar-se, trabalhar em equipe, prestar primeiros socorros, redigir documentos comerciais técnicos, manter-se atualizado e informado, agir com ética, solucionar problemas, demonstrar dinamismo e criatividade, conscientizar-se sobre questões ambientais, agir com liderança, demonstrar capacidade em negócios, demonstrar capacidade de relacionamento e avaliar produção e produtividade.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE CARREIRA: VII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Distinguir os atos dos fatos administrativos; encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais; codificar documentos contábeis; enviar documentos para serem arquivados; efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação e analisar contas patrimoniais; executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento e de notas de caixa de pagamento; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de Tesouraria; controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; conferir e classificar faturas; elaborar balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar o Contador na elaboração do controle de custeio; executar serviços informatizados na área de contabilidade; elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; auxiliar na elaboração do balanço geral do Município; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos em face da existência de saldos nas contas; proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas; acompanhar e controlar a aplicação dos recursos vinculados da Saúde e da Educação; controlar, com ajuda do Departamento de Recursos Humanos, o limite de gastos com pessoal; sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; preparar relatórios para a Audiência Pública; executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: O exercício dessas ocupações requer curso técnico em contabilidade (nível médio). O exercício pleno das atividades ocorre após dois anos de experiência. Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Conhecimentos de informática.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Trabalhar em equipe, demonstrando flexibilidade, competência, raciocínio lógico; dominar informática, trabalhando com “software” específico de contabilidade; conhecer e interpretar a legislação; dominar grandezas numéricas; demonstrar dinamismo e postura profissional, apresentando-se com boa aparência; utilizar corretamente as ferramentas de trabalho; manter-se atualizado; transparecer objetividade e demonstrar segurança, organização, disciplina e criatividade; e aplicar a legislação relativa ao exercício da contabilidade.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas relativamente variadas em seus detalhes, executadas de forma padronizadas e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

### CARREIRA: VI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Monitorar sistemas:** Monitorar recursos de rede, monitorar recursos de entrada e saída de dados, monitorar recursos de armazenamento de dados, monitorar disponibilidade de aplicativos, monitorar desempenho de aplicativos, monitorar registros de erros, monitorar consumo de CPU; **B - Administrar processamento de dados:** Administrar cronograma de atividades planejadas, administrar schedule (agenda de tarefas), otimizar recursos disponíveis, administrar tarefas, providenciar correção de erros de tarefas; **C - Assegurar funcionamento do hardware e software:** Inicializar e desativar sistemas e aplicativos, configurar e reconfigurar hardware, realizar limpezas periódicas em equipamentos, alimentar equipamentos com suprimentos, supervisionar linha de transmissão, identificar falhas em hardware e software, sanar pequenas falhas de hardware, requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software, efetuar controle de peças e suprimentos, assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby), acionar equipamentos reserva; **D - Garantir segurança das informações:** Fazer cópias de segurança (backup), guardar cópia de segurança em local prescrito; fazer rodízio de mídias; verificar acesso lógico do usuário, destruir informações sigilosas descartadas; **E - Atender cliente e usuário:** Disponibilizar recursos operacionais, planejar atendimento a cliente e usuário, orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software, executar checagem inicial de solicitação, conduzir solicitação de suporte, reparar arquivos, reprocessar tarefas de acordo com solicitação, recuperar arquivos, programas e relatórios, transferir arquivos, programas e relatórios; **F - Inspeccionar ambiente físico de trabalho:** Controlar acesso de pessoas não autorizadas, sugerir mudanças na disposição de equipamentos, verificar temperatura e umidade local, verificar equipamentos de energia, checar sistema de detecção de incêndio, checar iluminação de emergência, organizar cabeamento.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em Informática ou similar de Nível Médio ou pós médio. Saber operar plataformas de grande porte (mainframe).

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar disponibilidade; demonstrar iniciativa; administrar o tempo; demonstrar atenção difusa; demonstrar organização; demonstrar autocontrole; agir com objetividade; interpretar leitura técnica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas relativamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

### **CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Participar no planejamento, implementação e manutenção do sistema de educação ambiental; planejar e organizar eventos relacionados ao meio ambiente; ministrar treinamentos; desenvolver outras atividades pertinentes a sua área de atuação. responsabilizar-se pela elaboração de todos os processos de licenciamento ambiental e outros documentos referentes às atividades do município; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, estadual e federal; elaborar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; interpretar dados ambientais e elaborar relatórios técnicos; atuar junto à comunidade como agente divulgador das atividades do município; esclarecer dúvidas sobre questões ligadas ao meio ambiente; elaborar atividades que contribuam para criar consciência ambiental entre os diversos segmentos da sociedade; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes; realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; processos de licenciamento e autorizações ambientais; identificação, registro e comunicação de ocorrência de anomalia ambiental; executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços, transmitir conhecimentos referentes à sua área de atuação, realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades como: programar e atuar em atividades relacionadas a perícias e avaliações, valorações, cálculo de produção e produtividade, realizando vistorias, participando das medições e da elaboração de laudos; participar de auditorias, inspeções e vistorias na sua área de atuação; orientar e atuar na manutenção, prontidão e operacionalidade dos equipamentos para atendimento de acidentes ambientais, orientar e controlar a destinação, redução, reciclagem e reutilização de resíduos; atualizar o banco de dados, inventários ambientais e demais sistemas informatizados de gestão; atuar no relacionamento com instituições, autoridades na sua área de atuação, comunidades e em projetos de educação ambiental; orientar, fiscalizar e participar de programas de recuperação de áreas impactadas; interpretar resultados analíticos, elaborar relatórios e laudos técnicos.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em Meio Ambiente em nível médio, conhecimentos de informática e demais exigências legais. Para o exercício da ocupação, exige-se a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria AB.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo. A atualização dos técnicos é permanente, por meio de cursos de curta duração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Dar provas de pontualidade; demonstrar capacidade de adaptação; dar provas de moderação; demonstrar comprometimento; demonstrar assiduidade; demonstrar capacidade de autocrítica; demonstrar confiabilidade; demonstrar capacidade de organização; interagir socialmente; demonstrar autoconfiança; interagir com a comunidade e demonstrar percepção.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

### **CARREIRA: VII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparam materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operam aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Podem supervisionar uma equipe de trabalho.

**JORNADA DE TRABALHO:** 24 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Organizar equipamentos, sala de exame e material:** Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, calibrar o aparelho no seu padrão, averiguar a disponibilidade de material para exame, montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara **B - Planejar o atendimento:** Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários, ordenar a seqüência de exames, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente, cumprir procedimentos administrativos, auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; **C - Preparar o paciente e realizar exame e ou radiologia:** Verificar condições físicas e preparo do paciente, providenciar preparos adicionais do paciente, retirar próteses móveis e adornos do paciente, executar tricotomia, higienizar o paciente, efetuar sustentação de mamas, colocar eletrodos no paciente; **D - Prestar atendimento fora da sala de exame:** Deslocar equipamento, eliminar interferência de outros aparelhos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolar área de trabalho para exame, monitorar o paciente através de equipamento; **E - finalizar exame:** Remover o equipamento do paciente ou vice-versa, limpar o paciente após o exame, manter o paciente sob observação após o exame, imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico, entregar protocolo ao paciente ou responsável, entregar exame ao médico, paciente ou responsável, dispensar o paciente; **F - Trabalhar com biossegurança:** Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide), oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar dosímetro (medição da radiação recebida), minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais com validade vencida, acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfurocortantes para descarte e submeter-se à exames periódicos.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Formação técnica de nível médio em operação de equipamentos médicos e odontológicos, oferecidos por instituições de formação profissional e escolas técnicas.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Prestar primeiros socorros; supervisionar equipe técnica; operar equipamentos computadorizados e analógicos; mostrar capacidade de improvisação; trabalhar em equipe; cuidar da aparência pessoal; manipular materiais radioativos; reciclar-se profissionalmente; demonstrar compreensão psicológica para com o paciente; treinar equipe técnica e auxiliar; trabalhar com ética; respeitar o paciente e assegurar o conforto do paciente nos exames e tratamentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas semi-rotineiras e algo variado, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do servidor julgamento e iniciativa estabelecer forma e execução de seu trabalho, que dependem da aprovação do seu imediato.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** **CARREIRA: VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes dos cargos participam da elaboração e programam política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Elaborar e participar da elaboração da política do SST:** Planejar a política de saúde e segurança do trabalho, identificar a política administrativa da instituição, diagnosticar condições gerais da área de SST, analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparar a situação atual com a legislação, avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada, mostrar o impacto econômico de implantação da política, desenvolver sistema de gestão de SST, negociar a aplicabilidade da política, participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras; **B - Implantar a política de SST:** Divulgar a política na instituição ou empresa, administrar dificuldades de implantação, coordenar equipes multidisciplinares, acompanhar a implantação da política de SST, estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria, elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos, desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria, implantar procedimentos técnicos e administrativos, emitir ordem de serviço, acompanhar ordem de serviço, promover ação conjunta com a área de saúde; **C - Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área da SST:** Avaliar o ambiente de trabalho, interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados, validar indicadores de eficiência e eficácia, avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros, adequar a política de SST às disposições legais, identificar indicadores para replanejamento do sistema, adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas, verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço, verificar implementação de ações preventivas e corretivas, avaliar o desempenho do sistema, estabelecer mecanismos de intervenção; **D - Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente:** Utilizar metodologia científica para avaliação, realizar inspeção, realizar análise preliminar de risco, elaborar e participar de Laudos ambientais, estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável, avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais, participar do sistema de gestão ambiental, registrar procedimentos técnicos, supervisionar procedimentos técnicos, emitir parecer técnico; **E - Desenvolver ações educativas na área de SST:** Identificar as necessidades educativas em SST, promover ações educativas em SST, elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho, elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde, interagir com equipes multidisciplinares, disponibilizar material e recursos didáticos, disponibilizar material e recursos didáticos, formar multiplicadores, implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho, difundir informações, utilizar métodos e técnicas de comunicação, avaliar ações educativas de segurança e saúde, participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho, orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais, participar de ações emergenciais; **F - Participar de perícias e fiscalizações:** Elaborar laudos periciais, atuar como perito, interagir com os setores envolvidos, propor medidas e soluções, acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias; **G - Integrar processos de negociações:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Orientar as partes em SST, utilizar o referencial legal, promover reuniões com as contratadas, exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST, assessorar nas negociações, elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas; **H - Participar da doação de tecnologias e processos de trabalho:** Analisar a aplicação de tecnologia, avaliar impacto da adoção, estabelecer procedimentos seguros e saudáveis, inspecionar implantação, estabelecer formas de controle dos riscos associados, emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos; **I - Gerenciar documentos de SST:** Elaborar manual do sistema de gestão de SST, elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos, produzir anexos de atualização, gerar relatórios de resultados, documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança, controlar atualização de documentos, normas e legislação, revisar documentação de SST, atualizar registros, organizar banco de dados, alimentar rede de informações; **J - Investigar acidentes:** Selecionar metodologia para investigação de acidentes, analisar causas de acidentes, determinar causas de acidentes, determinar causas de acidentes, identificar perdas decorrentes do acidente, elaborar relatório de acidente de trabalho, propor recomendações técnicas Verificar eficácia das recomendações.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Técnico de Segurança no Trabalho de nível médio ou pós-médio. Conhecimentos específicos na área, conhecimentos de informática e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar capacidade de observação técnica, demonstrar ética, trabalhar em equipe, demonstrar capacidade de discernimento, administrar conflitos, demonstrar capacidade de negociação, tomar decisões, demonstrar visão sistêmica, demonstrar capacidade de comunicação, delegar atribuições e demonstrar atitude pró-ativa.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas relativamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: ADMINISTRADOR**

**CARREIRA: VIII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições o planejamento, a execução e o controle e o assessoramento da realização de pesquisas sobre questões técnicas de administração relacionadas com a organização municipal, formulando e apresentando soluções.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de administração pública, de pessoal, material, orçamento, tecnológica, organização e métodos; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos em que exija a aplicação de conhecimentos inerentes à ciência da administração; analisar os recursos disponíveis e rotineiros de serviços para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; promover estudos e desburocratização dos serviços públicos municipais; acompanhar a implantação de novos métodos, analisando e efetuando comparações entre a programação e os resultados atingidos para corrigir distorções; preparar estudos para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal; fazer avaliação do desenvolvimento das atividades inerentes aos órgãos da estrutura administrativa, visando adequar o seu funcionamento; elaborar periodicamente dados estatísticos, relatórios, gráficos e documentos para o aprimoramento do serviço administrativo; executar outras tarefas correlatas.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Graduação em Administração de Empresas ou Administração Pública com registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; capacidade de negociação; raciocínio lógico; visão crítica; capacidade de comunicação; capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; espírito empreendedor e capacidade de decisão.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: ARQUITETO E URBANISTA**

### **CARREIRA: IX**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições os serviços referentes à elaboração de projetos, à fiscalização e complementação de obras e arquitetura, obedecida a legislação urbanística vigente. Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Elaborar planos, programas e projetos:** Identificar necessidades do cliente/usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia; pré-dimensionar o empreendimento proposto; elaborar estudos preliminares e alternativas; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas; definir materiais; elaborar planos diretores e setoriais; elaborar o detalhamento técnico construtivo; elaborar orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; emitir o registro de responsabilidade técnica (RRT) do serviço elaborado; **B - Fiscalizar e Gerenciar a execução de obras e serviços:** Assegurar fidelidade quanto ao projeto, fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal, monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços, ajustar projeto a imprevistos; preparar cronograma físico e financeiro, elaborar o caderno de encargos, cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados, implementar parâmetros de segurança, acompanhar execução de serviços específicos, aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra, efetuar medições do serviço executado, aprovar os serviços executados, entregar a obra executada, executar reparos e serviços de garantia da obra; **C - Prestar serviços de consultoria e assessoria:** Avaliar métodos e soluções técnicas, promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos, elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação, coordenar equipes de planos, programas e projetos; **D - Desenvolver estudos de viabilidade:** Analisar documentação do empreendimento proposto, verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais, avaliar alternativas de implantação do projeto identificar alternativas de operacionalização, identificar alternativas de financiamento, elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; **F - Estabelecer políticas de gestão:** Estabelecer diretrizes para legislação urbanística, estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural, monitorar implementação de programas, planos e projetos arquitetônicos.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior completo em Arquitetura e Urbanismo com registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar capacidade de síntese; expressar idéias graficamente; transmitir segurança; dar prova de percepção espacial; manifestar criatividade; gerenciar informações e atividades diversas; demonstrar sensibilidade estética; manifestar comprometimento social; atuar em equipes multidisciplinares; administrar conflitos e assegurar a qualidade dos serviços.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**CARREIRA: VIII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades que auxiliem os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil, pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando, mediante entrevistas, visitas domiciliares ou outros métodos: o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos; 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, assim como encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; acompanhar a evolução dos atendimentos nos casos em que se fizer necessário; fazer os levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional de interesse social; Atuar articulado as outras políticas públicas setoriais; realizar estudos socioeconômicos 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, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre as suas atividades; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências Municipais de Assistência Social e afins; prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva do fortalecimento do controle democrático e ampliação na participação de usuários e ou trabalhadores; executar outras atividades correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior completo em Assistência Social ou Economia Doméstica e registro no Conselho de Classe.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Trabalhar com ética profissional; manter-se atualizado; ouvir atentamente (saber ouvir); demonstrar bom senso; demonstrar sensibilidade; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; manter-se imparcial; demonstrar auto-controle; lidar com estresse; demonstrar discrição; manter-se disciplinado; manter-se firme; demonstrar persistência; mediar conflitos; participar de grupos de estudo; demonstrar sensibilidade política; estimular a criação de novos recursos; respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, etc; demonstrar criatividade; manter o sigilo profissional; manter-se flexível e demonstrar ousadia.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas variadas e algumas complexas que exigem planejamento, organização, coordenação e cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

### **CARREIRA: X**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições de orientação e execução de atividades fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e outras em defesa do erário e dos interesses do Município. Executar atividades operacionais de natureza técnica e de natureza administrativa, observada a sua área de formação, no desempenho do controle das finanças públicas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Executivo; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidas pelo Poder Executivo; priorizar as atividades de caráter preventivo; avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo; supervisionar as medidas adotadas pelo Prefeito Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei Complementar N.º 101/2000; executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno; produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo, inclusive a Administração Direta e Indireta; participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos dos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como, a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; propor ao Prefeito Municipal, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno; elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas e executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo exige experiência profissional mínima de 03 (três) anos na administração pública, podendo ser nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, controle interno e jurídica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo, organizar o trabalho, administrar o tempo, expressar-se com clareza verbal, demonstrar capacidade de expressão escrita, demonstrar capacidade de agir sob pressão, evidenciar capacidade de persuasão, agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, raciocinar logicamente, atualizar seus conhecimentos técnicos, portar-se com discrição, evidenciar combatividade, evidenciar idealismo, desenvolver produção científica.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de extravios devido a descuidos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar perdas embora em grau reduzido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

### **CARREIRA: VIII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Disponibilizar informações em qualquer suporte:** Localizar informações, recuperar informações, prestar atendimento personalizado, elaborar estratégias de buscas avançadas, intercambiar informações e documentos, controlar circulação de recursos informacionais, prestar serviços de informação on-line, normalizar trabalhos técnico-científicos; **B - Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:** Elaborar programas e projetos de ação, projetar custos de serviços e produtos, implementar atividades cooperativas entre instituições, administrar o compartilhamento de recursos informacionais, desenvolver planos de divulgação e marketing, desenvolver políticas de informação, projetar unidades, redes e sistemas de informação, automatizar unidades de informação, desenvolver padrões de qualidade gerencial, controlar a execução dos planos de atividades, desenvolver planos de segurança ambiental, controlar a aplicação do plano de segurança ambiental, elaborar relatórios, buscar patrocínios e parcerias, contratar assessorias, elaborar manuais de serviços e procedimentos, participar da elaboração de planos e carreiras, analisar tecnologias de informação e comunicação, administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação, administrar recursos orçamentários, implantar unidades, redes e sistemas de informação; **C - Tratar tecnicamente recursos informacionais:** Registrar recursos informacionais, classificar recursos informacionais, catalogar recursos informacionais, elaborar linguagens documentárias, elaborar resenhas e resumos, desenvolver bases de dados, efetuar manutenção de bases de dados, gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação, gerar fontes de informação, reformatar suportes, migrar dados, desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos, **D - Desenvolver recursos informacionais:** Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, avaliar acervos Inventariar acervos, desenvolver interfaces de serviços informatizados, descartar recursos informacionais, conservar acervos, preservar acervos, desenvolver bibliotecas virtuais e digitais, desenvolver planos de conservação preventiva; **E - Disseminar informações:** Disseminar seletivamente a informação, compilar sumários correntes, compilar bibliografia, elaborar clipping de informações, elaborar alerta bibliográfico, elaborar boletim bibliográfico; **F - Desenvolver estudos e pesquisas:** Fazer sondagens sob demanda informacional, coletar informações para memória institucional, elaborar dossiês de informações, elaborar pesquisas temáticas, elaborar levantamento bibliográfico, acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos, realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos, elaborar trabalhos técnico-científicos, analisar dados estatísticos, coletar dados estatísticos, elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade, desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação, analisar fluxos de informações, elaborar diagnóstico de unidades de serviço; **G - Realizar difusão cultural:** Promover ação cultural, promover atividades de fomento à leitura, promover eventos culturais, promover atividades para usuários especiais, organizar atividades para a terceira idade, divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais, organizar bibliotecas itinerantes, promover atividades infanto-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

juvenis; **H - Desenvolver ações educativas:** Capacitar o usuário, capacitar recursos humanos, orientar estágios, elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância, ministrar palestras, realizar atividades de ensino.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Biblioteconomia e Documentação, com registro no conselho profissional pertinente e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manter-se atualizado; liderar equipes; trabalhar em equipe e em rede; demonstrar capacidade de análise e síntese; conhecimento de outros idiomas; capacidade de comunicação; capacidade de negociação; agir com ética; demonstrar senso de organização; capacidade empreendedora; raciocínio lógico; capacidade de concentração; pró-atividade e criatividade.

**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 o encaminhamento dos detalhes.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e fácil reposição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: BIÓLOGO**

## **CARREIRA: IX**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas. Elaboram documentação técnica e científica e podem prestar assistência e consultoria técnicas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Executar atividades técnico-científicos de grau superior, de grande complexidade, que envolvem: ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos e pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das ciências biológicas; realizar e efetuar estudos e experiências relativos ao manejo dos recursos naturais e à recuperação de ambientes degradados; manejar recursos florestais, pesqueiros e hídricos e estabelecer medidas de conservação desses recursos; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; avaliação de impactos ambientais, valoração de danos ambientais, legislação ambiental, conservação de recursos naturais; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoria e elaborar documentação técnica rotineira: pareceres, laudos, atestados para o licenciamento ambiental e registros legais; participar de programa de treinamento, quando convocado; responder tecnicamente as funções de biologia perante os órgãos fiscalizadores; dirigir e conservar veículo, executar tarefas complementares e afins relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Ciências Biológicas, registro no Conselho Regional de Biologia do Espírito Santo (CRBIO). Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar discernimento; demonstrar criatividade; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**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 defraudados são igualmente complexos em sua generalidade.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: CONTADOR**

**CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes à contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial e auditorias.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens, coisas, direitos e obrigações da municipalidade; controlar verbas recebidas e aplicadas; elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000; acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente; elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor; elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000; preparar os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000, para realização de audiência pública, conforme definido na mesma Lei; acompanhar o cumprimento por parte do município dos diversos limites estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000; assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; executar serviço de auditoria interna; executar outras tarefas correlatas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

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

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: ENFERMEIRO**

**CARREIRA: IX**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a recuperação da saúde do paciente nos hospitais, nas clínicas, em postos de saúde ou mesmo na casa do doente, desenvolvendo prevenção de doenças, participando de projetos de saúde pública. Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, programam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Organizar e dirigir os serviços de enfermagem de hospitais, clínica e postos de saúde; acompanhar o trabalho dos técnicos e auxiliares nos setores de enfermagem; atuar no controle de qualidade dos equipamentos e materiais hospitalares; organizar e supervisionar os centros cirúrgicos, cuidando para que todos os instrumentos à cirurgia estejam em ordem; acompanhar paciente da gestação ao parto e amamentação; trabalhar em programas de planejamento familiar dando assistência e orientação às famílias necessitadas; cuidar de crianças e recém-nascidos em creches, hospitais e postos de saúde; executar programas de saúde da comunidade e de educação sanitária em centros de saúde e de ensino; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior de Enfermagem e registro no Corem.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar flexibilidade e organização; autocontrole; adaptar-se às situações; observar com atenção e critério; cultivar a sensibilidade e demonstrar destreza manual.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** As tarefas exigem do ocupante preparo para lidar com imprevisto e com situações em que a emoção será posta à prova.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. Osmateriais de trabalhos de valor médio e de fácil reposição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO CARREIRA: IX**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento e especificação de projetos; Estudo de viabilidade técnico-econômica na área agrícola; Podendo prestar assistência, assessoria e consultoria técnicas; Vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer técnico; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Extensão rural; Elaboração de orçamento.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Coordenar, planejar e coordenar atividades agrícolas e do uso de recursos naturais renováveis; Auxiliar e orientar produtores no beneficiamento e conservação de produtos de origem animal; Orientar quanto ao uso correto de fertilizantes e corretivos nos processos de utilização do solo e plantio agrícola e mecanização agrícola.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Engenharia Agrônômica ou Agronomia, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Conhecimentos básicos em informática, elaboração e interpretação de gráficos e planilhas.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar discernimento; demonstrar criatividade; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade.

**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 defraudados são igualmente complexos em sua generalidade.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**CARREIRA: IX**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização, avaliação e supervisão de projetos de engenharia ambiental, objetivando a redução do impacto de atividades industriais, urbanas e rurais no meio ambiente. Elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Planejar, coordenar, executar, elaborar, supervisionar e analisar projetos referentes à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos as atividades industriais, urbanas e rurais no meio ambiente; monitorar a qualidade da água e fiscalizar a emissão de gases poluentes que prejudicam a qualidade do ar; elaborar e acompanhar projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico e tratamento de resíduos; realizar perícias, prestar assessoria e elaborar e emitir laudos e pareceres sobre projetos para o licenciamento ambiental, atividades, análise de impacto referentes a sua área de atuação; desenvolver e executar projeto de recuperação de áreas poluídas e degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais; elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais; elaborar documentação técnica e científica; prestar assistência e consultoria técnica; demonstrar discernimento; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade, participar de programa de treinamento, quando convocado; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; responder tecnicamente as funções de engenharia ambiental perante os órgãos fiscalizadores; dirigir e conservar veículo e desenvolver outras atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Engenharia Ambiental, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo (CREA). CNH categoria "AB". Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar discernimento; demonstrar criatividade; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade.

**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 defraudados são igualmente complexos em sua generalidade.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**CARREIRA: IX**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil relativos às rodovias, sistema d'água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, reparos de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere às estruturas 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 irrigações destinados ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos; coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural; efetuar cálculos dos projetos elaborados; realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; e executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Engenharia Civil, registro no Conselho Regional de Arquitetura e Engenharia (CREA). Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar discernimento; demonstrar criatividade; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: FARMACÊUTICO CARREIRA: VIII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições as tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animais e vegetal de matérias-primas e de produtos acabados, para atender a receitas medicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados; fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogêneo e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; fazer análises clínicas de exudatos e transudados humanos, como sangue, urina, fezes, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnostico de doenças; realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais para obter princípios ativos e matérias primas; proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudados humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos-periciais; efetuar análise bromatológica de alimento, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde publica; fiscalizar farmácias, drogarias, industrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto-sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres, manifestos e outros; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado; prestar plantão na Farmácia Básica da Unidade de Saúde e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1858/2008)

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Farmácia/Bioquímica comregistro no Conselho Regional de Farmácia e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar criatividade, demonstrar dinamismo, evidenciar iniciativa, demonstrar capacidade de decisão, cultivar visão global, demonstrar adaptabilidade; desenvolver visão espacial; evidenciar raciocínio lógico e desenvolver raciocínio matemático.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-las. Em sua grande maioria as tarefas.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO CARREIRA: VIII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições às tarefas ligadas a pesquisa de composição, funções e processo químico dos organismos vivos, desenvolvendo testes e análises com o objetivo de incrementar o conhecimento científico e de sua aplicação prática nos diversos campos da saúde da municipalidade.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Executar através de medicação pesagem e misturas com auxílio de instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos; fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes; analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidade dos elementos; pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meios biológicos para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros; realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais; emitir laudo técnico-pericial; efetuar análise bromatológica de alimentos; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelos órgãos, Municipal e Estadual; Atuar na Agência Transfusional, na realização de exames preparatórios para a transfusão, em escala de plantão; Prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado; executar outras atividades correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Farmácia Bioquímica, com registro no conselho profissional pertinente e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Qualificar equipe; trabalhar em equipe; gerenciar equipe; participar na revisão da farmacopéia; participar em comissões técnicas; atualizar-se; buscar inovações; realizar peritagem e assessoria; mostrar capacidade de liderança; elaborar formulários e normas técnicas; tomar decisões; participar de campanhas e educação em saúde pública e ministrar aulas.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação e cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam tanto nos detalhes como no conteúdo geral.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com equipamentos, materiais e recursos de alto custo. Exige cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

### **CARREIRA: IX**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Atender a pacientes e clientes:** Analisar aspectos sensório-motores dos pacientes e clientes, Analisar aspectos percepto-cognitivos dos pacientes e clientes, Analisar aspectos socioculturais dos pacientes, e clientes Traçar plano terapêutico, Preparar ambiente terapêutico, Indicar conduta terapêutica, Analisar atividades para pacientes, e clientes Prescrever atividades, Adaptar atividades, Preparar material terapêutico, Operar equipamentos e instrumentos de trabalho, Estimular cognição, Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal por meio de procedimentos específicos, estimular percepção tátil-cinestésica, Estimular percepção auditiva, Estimular percepção visual, Estimular percepção olfativa, Reeducar postura dos pacientes, e clientes Prescrever órteses, próteses e adaptações, Confeccionar órteses e adaptações, Introduzir formas alternativas de comunicação, Acompanhar evolução terapêutica, Reorientar condutas terapêuticas, Estimular adesão e continuidade do tratamento, Indicar tecnologia assistiva aos pacientes, e clientes Adaptar órteses e próteses, Adaptar tecnologia assistiva, Dar alta, Estimular percepção ocular, sensorial e motora Estimular, coordenação óculo-manual, Estimular percepção espacial e estereoscópica, Estimular percepção da visão binocular; **B - Habilitar pacientes e clientes:** Eleger procedimentos de habilitação Habilitar funções percepto-cognitivas, Habilitar funções sensório-motoras, Habilitar funções neuro-músculo-esqueléticas, Habilitar funções locomotoras, Aplicar procedimentos para utilização da visão residual, Ensinar procedimentos de orientação e mobilidade dependente, Ensinar procedimentos de orientação e mobilidade independente, Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, Aplicar procedimentos de habilitação em oncologia, Aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI, Aplicar técnicas de tratamento dermatofuncional, Aplicar técnicas de reabilitação cardíaco-pulmonar, Aplicar técnicas de reabilitação urológica, Aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto, Tratar patologias associadas à mulher (dismenorréia, algia pélvica etc), Habilitar funções intertegumentares, Habilitar funcionalidade manual, Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP), Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL), Habilitar funções neuromúsculo-oculares, Habilitar e reabilitar sistema sensório-motor ocular, Habilitar e reabilitar visão binocular Ensinar procedimentos de orientação e mobilidade-dependente relacionados a baixa-visão Ensinar procedimentos de orientação e mobilidade-independente relacionados a baixa-visão; **C - Realizar diagnóstico específico:** Avaliar funções percepto-cognitivas, Avaliar desenvolvimento neuro-psico-motor, Avaliar funções neuro-músculo-esqueléticas, Avaliar sensibilidade, Avaliar condições dolorosas, Avaliar motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), Testar reflexos, Avaliar habilidades motoras, Testar padrões motores, Avaliar alterações posturais, Avaliar funções manuais, Avaliar funcionalidade da visão residual Avaliar órteses, próteses e adaptações, Avaliar funções cardio-pulmonares, Avaliar funções urológicas, Avaliar condições para o desempenho ocupacional, Avaliar funções intertegumentares, Estabelecer diagnóstico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Participar de diagnóstico interdisciplinar, Reavaliar as condições do paciente ou cliente, Avaliar funções neuromúsculooculares, Avaliar motricidade ocular, Avaliar sistema sensorio-motor ocular, Avaliar coordenação óculo manual, Avaliar percepção espacial e estereoscópica, Avaliar percepção da visão binocular Avaliar distúrbios da linguagem oral, leitura e escrita relacionados à visão binocular; **D - Analisar condições dos pacientes e clientes:** Observar o paciente e cliente; Efetuar anamnese Solicitar exames complementares Efetuar exames complementares Analisar exames complementares Analisar avaliações clínicas de outros profissionais Analisar critérios de elegibilidade Dar devolutiva da avaliação Encaminhar o cliente a outros profissionais Instrumentar cirurgia oftalmológica Efetuar exames pré-operatórios; **E -Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis:** Explicar procedimentos e rotinas Demonstrar procedimentos e técnicas Verificar a compreensão da orientação Esclarecer dúvidas Visitar domicílios, escolas e postos de trabalho Orientar técnicas ergonômicas; **F -desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida:** Identificar a população-alvo Analisar a viabilidade dos procedimentos junto a população-alvo Planejar campanhas de prevenção Utilizar procedimentos de prevenção de deficiência, handicap e incapacidade Acompanhar o desenvolvimento neuro-psico-motor Compor plano de trabalho Identificar procedimentos alternativos Desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas Planejar atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos etc.) Executar procedimentos ergonômicos; **G -** Quantificar baixa visão Orientar na prescrição de auxílios ópticos e não ópticos Adaptar auxílios ópticos Treinar paciente na utilização de telessistemas Treinar paciente no uso de auxílio óptico Preparar o material de auxílio visual não óptico; **H - Ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente:** Restabelecer visão binocular Tratar distúrbios vergênciais e acomodativos binoculares Prescrever exercícios ortópticos e pleópticos Aplicar exercícios ortópticos e pleópticos Tratar ambliopia Orientar na prescrição de auxílios óticos e não óticos no estrabismo; **I - Exercer atividades técnico-científicas:** Montar protocolo de avaliação e tratamento Formar profissionais Supervisionar estágios Ministrar cursos e palestras Supervisionar profissionais Prestar consultoria ou assessoria Realizar pesquisas Orientar pesquisas Coordenar atividades de ensino e pesquisa Apreciar trabalhos técnico-científicos Organizar eventos técnico-científico Planejar próteses; **J -prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.**

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em uma das áreas: Fisioterapia, Terapia ocupacional, Ortóptica e Tecnologia oftálmica, com registros nos conselhos profissionais pertinentes e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## CARGO: FONOAUDIÓLOGO

### CARREIRA: IX

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Tratar pacientes e clientes:** Elegem procedimentos terapêuticos, habilitar sistema auditivo, reabilitar o sistema vestibular, desenvolver percepção auditiva, tratar distúrbios vocais, alterações da fala, alterações de linguagem oral, leitura e escrita, tratar alterações de deglutição, alterações de fluência, alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição, adequar funções percepto-cognitivas, avaliar resultados do tratamento, dar alta; **B - Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico:** Efetuar anamnese, avaliar: desenvolvimento neuro-psico-motor, fluência, fala, funções orofaciais, sistema auditivo, sistema vestibular, linguagem oral, leitura e escrita, avaliar voz, deglutição, funções percepto-cognitivas, avaliar condições para o desempenho ocupacional, avaliar aspectos sócio-culturais, avaliar órteses, próteses e adaptações, solicitar exames complementares, efetuar exames complementares, efetuar exames/avaliações pré e pós-operatórios, analisar exames, analisar avaliações clínicas de outros profissionais, participar de diagnóstico interdisciplinar, dar devolutiva da avaliação, encaminhar cliente a outros profissionais; **C - Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis:** Explicar procedimentos e rotinas, demonstrar procedimentos e técnicas, orientar técnicas ergonômicas, verificar a compreensão da orientação, esclarecer dúvidas, visitar domicílios, escolas e locais de trabalho; **D -Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida:** Caracterizar população-alvo, analisar viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo, planejar programas e campanhas de prevenção e promoção, planejar estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, etc.), utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handicap e incapacidade, gerenciar programas e campanhas, adotar medidas de precaução padrão; **E -Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis:** Explicar procedimentos e rotinas, demonstrar procedimentos e técnicas, orientar técnicas ergonômicas, verificar a compreensão da orientação, esclarecer dúvidas, visitar domicílios, escolas e locais de trabalho; **F -Exercer atividades técnico-científicas:** Desenvolver metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação e habilitação, formar profissionais, supervisionar estágios, ministrar cursos e palestras, supervisionar profissionais, prestar consultoria ou assessoria, realizar pesquisas, orientar pesquisas, coordenar atividades de ensino e pesquisa, apreciar trabalhos técnico-científicos, organizar eventos técnico-científicos, participar de comissões técnico-científicas, participar de programas institucionais, estabelecer parâmetros de alta, estabelecer critérios de elegibilidade; **G -** prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Fonoaudiologia, com registro no conselho profissional pertinente e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar dinamismo, atuar em equipe interdisciplinar, estabelecer relacionamento interpessoal, operar recursos de informática, tomar decisões, demonstrar capacidade de análise e síntese, lidar com público, demonstrar capacidade de observação, contornar situações adversas, demonstrar: criatividade, capacidade de adaptação, iniciativa, demonstrar liderança, operar equipamentos e instrumentos de trabalho, demonstrar fluência verbal e escrita, demonstrar objetividade e transmitir segurança.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: MÉDICO**

**CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** 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 de saúde pública da coletividade, trabalhadores e as perícias para fins administrativos, jurídico legais.

**JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; proceder ao socorro de urgência; encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; estudar os resultados de exames e análises 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 suspeitas de vícios, de entorpecentes e outros; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras atividades correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: MÉDICO ANESTESISTA**

**CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Anestesista e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Anestesista e Clínica Geral; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; Prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; Executar outras tarefas afins como anestesiari e acompanhar usuários em cirurgias.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, reconhecido pelo MEC, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização anestésica e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

**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

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de cardiologia, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e Executar outras tarefas afins como atender pacientes dos Programas de Hipertensão e Diabetes.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em cardiologia e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva, demonstrar rapidez de percepção, manifestar tolerância, manifestar altruísmo, lidar com situações adversas, trabalhar em equipe, manifestar empatia, interpretar linguagem verbal e não-verbal, demonstrar capacidade de liderança, tomar decisões, demonstrar imparcialidade de julgamento, adequar linguagem, preservar sigilo médico.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

### CARREIRA: XI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**  
**A - Realizar consulta e atendimento médico:** Realizar anamnese, realizar exame físico, levantar hipóteses diagnósticas, realizar propedêutica instrumental, solicitar exames complementares, solicitar interconsultas, realizar exames complementares, supervisionar propedêutica instrumental, interpretar dados de exame clínico e exames complementares, diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes, realizar diagnóstico de saúde da comunidade, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares, realizar atendimento em consultório, realizar visitas hospitalares, realizar atendimentos de urgência e emergência e realizar visitas domiciliares; **B - Planejar tratamento de pacientes e clientes:** Indicar tratamento, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos, prescrever tratamento, praticar intervenções clínicas, praticar intervenções cirúrgicas, praticar procedimentos intervencionistas, estabelecer prognóstico, executar tratamentos com agentes químicos, executar tratamentos com agentes físicos, executar tratamentos com agentes biológicos, praticar psicoterapia, executar terapêutica genética, assistir ao parto, retirar órgãos e tecidos, implantar próteses e órteses, executar transplantes de órgãos e tecidos, guardar órgãos e tecidos, cultivar órgãos e tecidos, monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados, reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais); **C - Implementar ações para promoção da saúde:** Estabelecer plano de ações em saúde, prescrever medidas higiênicas-dietéticas, prescrever imunização, ministrar tratamentos preventivos, rastrear doenças prevalentes, implementar medidas de biossegurança, implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, implementar medidas de saúde ambiental, promover campanhas de saúde, promover atividades educativas, promover ações de controle de vetores e zoonoses; **D - Elaborar documentos médicos:** Elaborar prontuários, emitir receitas, emitir atestados, elaborar protocolos de condutas médicas, emitir laudos, elaborar relatórios, emitir pareceres, elaborar documentos de imagem, emitir declarações, elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória, elaborar material informativo e normativo, arquivar documentos; **E - Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas:** Examinar documentos médicos, vistoriar ambientes de trabalho, vistoriar equipamentos e instalações, efetuar necropsias, formular quesitos periciais, responder quesitos periciais, prestar depoimentos, colher depoimentos; **F - Coordenar programas e serviços de saúde:** Selecionar equipe de trabalho, distribuir tarefas, gerenciar recursos financeiros, especificar insumos, montar escala de serviços, supervisionar equipe de saúde, auxiliar normatização de atividades médicas, administrar situações de urgência e emergência, selecionar pacientes em situações específicas, constituir comissões médico-hospitalares, constituir diretorias de associações e entidades de classe, despachar expediente; **G - Difundir conhecimentos médicos:** Preparar material didático, dar aulas, demonstrar ações médicas, descrever ações médicas, supervisionar atos médicos, avaliar atos médicos, avaliar conhecimento de especialistas, fiscalizar treinamento médico, preparar projetos de pesquisa, desenvolver pesquisas em medicina, desenvolver procedimentos e equipamentos, redigir trabalhos científicos, organizar encontros científicos, organizar cursos de educação continuada, participar de encontros, congressos e demais eventos científicos, prestar consultorias e assessorias; **H - prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM) e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

**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

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: MÉDICO DERMATOLOGISTA**

**CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Dermatologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Dermatologia e Clínica Geral; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; Executar outras tarefas afins como fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, reconhecido pelo MEC, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em dermatologia e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

**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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Gastroenterologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Gastroenterologia e Clínica Geral; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior e Executar outras tarefas afins.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, reconhecido pelo MEC e credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em gastroenterologia e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

**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

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos, tratam pacientes e clientes, implementam ações para promoção da saúde, coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia/obstetra e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral, Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença, Prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral, Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade, Coordenar atividades médicas institucionais a nível local, Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município, Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde, Prestar assistência médica, ginecologia e obstetrícia, Cirúrgica e pré-natal, Atender diversas consultas médicas em ambulatórios; hospitais, unidades sanitárias; acompanhamento das gestantes em pré-natal e avaliação, pós-parto; realizar os procedimentos obstétricos e ginecológicos necessários; preencher e assinar laudos, exames e verificações, fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais, especializados; preparar relatórios mensais relativos as atividades do cargo; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas, Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). O exercício pleno em ginecologia/obstetrícia e demais exigências legais.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

**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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: MÉDICO NEUROLOGISTA**

### **CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Neurologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Neurologia e Clínica Geral. - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e Executar outras tarefas afins.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em neurologia e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

**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

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:-** Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ortopedia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. - Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Ortopedia e Clínica Geral. - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe. - Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. - Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior e Executar outras tarefas afins.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em ortopedia e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

**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

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Fazer diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades relativas à especialidade, bem como de doenças e acidentes; preencher fichas médicas dos pacientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; efetuar procedimentos ambulatoriais; executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais; executar outras tarefas semelhantes.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em otorrinolaringologia e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: MÉDICO PEDIATRA CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; programam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e Executar outras tarefas afins.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM) , com especialização em pediatria e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: MÉDICO PLANTONISTA**

**CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** - Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial em sistema de plantão, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Clínica Médica. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. Executar outras tarefas afins.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM) e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

### **CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos em geral, internados, de ambulatório e a seus familiares, ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos aos pacientes.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes e adultos), internados e de ambulatório e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico; realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; participar em reuniões de equipe; proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares; realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI); realizar o acolhimento dos pacientes; ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos; adotar uma postura ética frente à equipe e aos pacientes.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, reconhecido pelo MEC e credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em Psiquiatria e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

**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

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## CARGO: NUTRICIONISTA

### CARREIRA: VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** **A - Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):** Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares e cuidadores; realizar acompanhamento nutricional; dar alta em nutrição; realizar atendimento domiciliar; prover educação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas; **B - Administrar unidades de alimentação e nutrição:** Planejar cardápios, confeccionar escala de trabalho, selecionar fornecedores, selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios supervisionar compras, supervisionar recepção de gêneros, supervisionar controle de estoque, transmitir instruções à equipe, supervisionar pessoal operacional, supervisionar preparo das refeições, supervisionar distribuição das refeições, verificar aceitação das refeições, medir resto-ingestão, avaliar etapas de trabalho, executar procedimentos técnico-administrativos; **C - Efetuar controle higiênico-sanitário:** Controlar higienização de pessoal, controlar higienização de ambiente, controlar higienização de equipamentos e utensílios controlar higienização de alimentos, controlar validade de produtos, controlar qualidade de alimentos, identificar perigos e pontos críticos de controle (appcc), solicitar análise microbiológica dos alimentos, efetuar visitas técnicas; **D - Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento:** Coordenar atividades de ensino e pesquisa, divulgar ciência da nutrição, desenvolver métodos de trabalho, desenvolver pesquisa de campo, pesquisar mercado de produtos alimentícios, subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios, redigir composição do alimento para rótulo de produto, redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulo, desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial) desenvolver preparações dietéticas e culinárias, testar preparações dietéticas e culinárias analisar resultados de testes de aceitabilidade, participar na formação de outros profissionais, capacitar estagiários supervisionar estágios; **E - Estruturar atendimento ao consumidor:** estruturar banco de dados Estruturar ponto de atendimento Esclarecer dúvidas dos consumidores Informar consumidores, Providenciar troca de produtos, Informar empresa dos resultados do atendimento, Sugerir melhorias de produtos e serviços, Participar de ações de marketing Estruturar plano de gerenciamento de crise; **F - Gerenciar recursos humanos materiais e financeiros:** capacitar pessoal, avaliar desempenho de pessoal, requalificar pessoal, aplicar ações preventivas e corretivas, controlar custos, aplicar programas de auditoria interna, confeccionar plano de contingência, prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no departamento de vigilância em saúde e no departamento de auditoria controle e avaliação, quando solicitado e executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Nutrição, com registro no conselho profissional pertinente e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Dominar legislação, manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional, atualizar-se, especializar-se, demonstrar espírito de equipe, manter-se dinâmico, demonstrar criatividade, flexibilidade, liderança, delegar funções, transmitir segurança, contornar situações adversas, lidar com informática, lidar com o público, participar de entidades de classe, participar de grupos técnicos, participar de reuniões técnicas, participar de entidades técnico-científicas, participar de programas institucionais, demonstrar capacidade redacional, demonstrar fluência verbal, trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: ODONTÓLOGO**

**CARREIRA: IX**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** 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 jurídicos legais.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Diagnosticar e determinar o tratamento; fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária; fazer clínica odontopediátrica; proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequente 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; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar paciência; evidenciar habilidade manual; cultivar senso estético; demonstrar bom senso; demonstrar equilíbrio emocional; evidenciar criatividade; demonstrar sensibilidade, demonstrar equilíbrio frente a situações imprevistas e evidenciar organização.

**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 frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: PEDAGOGO**

**CARREIRA: VIII**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação do Abrigo Institucional “Abrigo Luz”. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo com os atores a ele vinculado. Elaborar projetos pedagógicos especiais.

**JORNADA DE TRABALHO:** 25 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas; articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico do Abrigo Luz; acompanhar o processo de implementação das diretrizes do Abrigo Luz relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos abrigados quando solicitado e/ou necessário; avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas visando sua reorientação; coordenar e acompanhar as atividades dos horários de Atividade Complementar viabilizando a atualização pedagógica em serviços; estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto ao Abrigo Luz; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento dos abrigados do Abrigo Luz; elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a direção do Abrigo Luz, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; promover ações que otimizem as relações interpessoais no Abrigo Luz; divulgar e analisar documentos e projetos elaborados e/ou fornecidos pela Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família, buscando implementá-los junto ao Abrigo Luz, atendendo as suas peculiaridades; analisar os resultados de desempenho dos abrigados, visando a correção dos desvios no Planejamento Pedagógico; conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências de sucesso, do Abrigo Luz; identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, abrigados que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de abrigados sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e cidadania; propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos abrigados; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior com graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Inspeção e Administração Escolar, em curso reconhecido pelo MEC, nos termos da legislação vigente.

**EXPERIÊNCIA:** Ter experiência mínima de dois anos em atividades de ensino, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; administrar conflitos; respeitar as diversidades; capacidade de observação; criatividade; trabalhar em equipe; manifestar empatia; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; estimular o senso de justiça; estimular o senso crítico; estimular o respeito mútuo; desenvolver a autoestima; estimular a cooperação; adequar linguagem; preservar sigilo; organizar o trabalho; administrar o tempo; expressar-se com clareza verbal; demonstrar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

capacidade de expressão escrita, demonstrar capacidade de agir sob pressão, evidenciar capacidade de persuasão; agir com concisão; com ética profissional; com isenção; com autoridade inerente ao cargo; com sensibilidade social; raciocinar logicamente; atualizar seus conhecimentos técnicos e portar-se com discrição.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de extravios devido a descuidos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar perdas embora em grau reduzido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## **CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

### **CARREIRA: XI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Representar judicial e extrajudicialmente o Município, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Representar judicial e extrajudicialmente o Município, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico; promover privativamente a cobrança judicial da dívida do Município; promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do Município; apreciar, por determinação do Prefeito Municipal, a legalidade e moralidade dos atos dos agentes da Administração Municipal, cabendo-lhe propor, quando se fizerem necessárias, as ações judiciais competentes; examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados por quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração do Poder Executivo, inclusive seus aditamentos; prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal na elaboração de projetos de lei, decretos, vetos e atos normativos em geral; fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a ser uniformemente observadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal; assessorar privativamente o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; editar enunciados dos seus Pronunciamentos; propor ação civil pública em representação ao Município; propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem proteção do patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada; elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou atos municipais, submetendo-as ao Prefeito Municipal; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; e exercer outras atividades compatíveis com sua destinação constitucional.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Bacharelato em Direito e com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Expressar-se com clareza verbal; demonstrar capacidade de expressão escrita; agir com ética profissional; agir com isenção; agir com autoridade inerente ao cargo; agir com sensibilidade social; raciocinar logicamente; atualizar seus conhecimentos técnicos; portar-se com discrição; evidenciar combatividade.

**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.

**RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: PSICÓLOGO**

**CARREIRA: IX**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. O Psicólogo, dentro de suas especificidades profissionais, atua no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano, analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; promove a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho de Classe e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manter sigilo; cultivar a ética; demonstrar ciência sobre código de ética profissional; demonstrar ciência sobre legislação pertinente; trabalhar em equipe; manter imparcialidade e neutralidade; demonstrar bom senso; respeitar os limites de atuação; ser psico-analisado; ser psico-terapeutizado; demonstrar continência (Acolhedor); demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; ouvir ativamente (saber ouvir); manter-se atualizado; contornar situações adversas; respeitar valores e crenças dos clientes; demonstrar capacidade de observação; demonstrar habilidade de questionar; amar a verdade; manter o setting analítico; demonstrar autonomia de pensamento; demonstrar espírito crítico; respeitar os limites do cliente e tomar decisões em situações de pressão.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** As tarefas 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.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** As possibilidades de perda devido a descuidos são mínimas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**CARGO: VETERINÁRIO**

**CARREIRA: IX**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos realizados a prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos de saúde pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação de sanidade física dos animais; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as razões para baixar o índice de conversão alimentar; examinar os animais para apurar seu estado de saúde e atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; prestar exames clínicos e cirúrgicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; requisitar exames complementares e encaminhar o animal ao especialista, visando obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; vacinar os animais contra certas doenças; prevenir doenças carências e aumentar a reprodução; fazer aplicações de anestésicos; orientar sobre o modo de tratar e criar os animais; prestar socorros de urgência; requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário; desenvolver Rn e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços veterinários; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública; elaborar trabalhos para congresso, conferências reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade; responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais, materiais e medicamentos colocados a sua disposição; executar outras atividades correlatas; praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no conselho profissional pertinente e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar habilidade manual; física e versatilidade; agir com iniciativa e agir com coragem.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas complexas, basicamente variadas segundo normas ou políticas gerais da Prefeitura. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam a definição e a solução de problemas originais, altamente técnicos e constantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** Materiais de trabalho são de valor médio e de fácil reposição. Efeitos na execução dos trabalhos da Prefeitura são mínimos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO VI

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO:	
PERÍODO AVALIADO:    /    /    a    /    /	MATRÍCULA:

#### TABELA DE VALORIZAÇÃO:

DESEMPENHO ÓTIMO	20 pontos
DESEMPENHO BOM	15 pontos
DESEMPENHO REGULAR	10 pontos
DESEMPENHO RUIM	5 pontos

Fatores indicadores de desempenho individual	Nota
1- Comportamento Ético - age com correção e seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Organização.	
2- Trabalho em Equipe - interage positivamente, de forma colaborativa com os demais membros da equipe de trabalho. (exceto para Líder de equipe)	
3- Relacionamento Interpessoal - capacidade de se relacionar de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo. (exceto para Líder de equipe)	
4- Foco no Usuário - é o interesse em entender as necessidades legítimas dos usuários (servidores, alunos e comunidade em geral), oferecendo-lhes um excelente atendimento, buscando solução.	
5- Conhecimento Técnico - conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	
6- Resolução de Problemas - possui iniciativa para buscar alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações rápidas e criativas.	
7- Assiduidade e Responsabilidade - é assíduo ao trabalho assumindo suas obrigações e compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições.	
8- Auto-desenvolvimento - busca sistematicamente o auto-desenvolvimento, através da realização de eventos formais de capacitação/qualificação e/ou através da busca permanente pelo aperfeiçoamento constante dos processos de trabalho.	
9- Busca de Resultados - trabalha com foco de atuação nos resultados, buscando o aprimoramento constante dos processos de trabalho.	
10- Capacidade de Adaptação - possui capacidade de se ajustar positivamente a situações inovadoras.	
11- Negociação de Conflitos - possui equilíbrio emocional em situações de conflitos ou dificuldade técnica.	
12- Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais - zela pelas ferramentas disponíveis para atuação de suas atividades diárias. Utiliza de forma adequada os recursos materiais e equipamentos, levando em consideração fatores de custos, disponibilidade e uso correto.	
13- Organização - capacidade de organizar as atividades, otimizar recursos e priorizar responsabilidades.	
14- Credibilidade e Confiança - repassa confiança nas informações/atividades/serviços prestados que estão sob sua responsabilidade.	
15- Liderança e Desenvolvimento de Equipes - conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, proporcionando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas. (somente para Líder de equipe)	
16 - Orientação para o bem-estar da equipe - emprega esforços para oportunizar condições de trabalho adequadas à equipe, bem como incentiva seu desenvolvimento profissional. (Somente para Líder de equipe)	





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Eu, \_\_\_\_\_, servidor (a) público (a) municipal, matrícula funcional n.º \_\_\_\_\_, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação e estou ciente de que discordando da avaliação realizada, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos na presente Lei.