



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

LEI Nº 2.642, de 16 de julho de 2014.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de João Neiva-ES.

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

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

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos na Administração Direta e Indireta do Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, reestrutura tabelas salariais, reorganiza o quadro de pessoal da administração direta e indireta e regulamenta dispositivos do regime jurídico único dos servidores públicos do Município de João Neiva.

Parágrafo único – Não serão abrangidos por esta Lei os profissionais do Magistério Público Municipal, que são regidos por plano próprio, instituído por legislação específica.

Art. 2º. São órgãos da administração direta, para os efeitos desta lei, o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria do Município, a Controladoria do Município, as Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, as autarquias.

Art. 3º. As Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídas por grupos ocupacionais nos Anexos desta Lei.

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

I – Cargo Público – Conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor, criados por lei, com denominação própria e retribuição paga pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

cofres públicos, para provimento em caráter efetivo, regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais;

II – Servidor Público – Toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

III – Carreira – Agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível das responsabilidades;

IV – Classe – Designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de progressão do servidor.

V – Grupo Ocupacional – Conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VI – Nível de Vencimento – Número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

VII – Vencimento ou Vencimento Base – Retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VIII – Remuneração – Vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;

IX – Interstício – Lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão e/ou a promoção.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 5º. As atribuições e responsabilidades acometidas aos servidores detentores de cargo serão determinadas em função das atividades dos diversos órgãos, nos quais se encontrem lotados, e serão executadas em conformidade com as descrições dos cargos e respectivas especialidades, grau de complexidade e hierarquias definidas nesta Lei.

Art. 6º. São atribuições gerais dos cargos, além das definidas no Anexo V desta Lei:

I – planejar, organizar, executar, fiscalizar e avaliar as tarefas e serviços inerentes à administração orçamentária, financeira, patrimonial, à educação, a saúde, aos recursos humanos, aos serviços jurídicos, as obras e infraestrutura, a comunicação, as artes e a cultura, ao turismo, ao desenvolvimento econômico e social, a promoção dos direitos humanos e da cidadania, ao desenvolvimento rural, ao planejamento urbano e do meio ambiente, a segurança pública e patrimonial;

II – planejar, organizar, executar e avaliar as tarefas inerentes ao desenvolvimento da qualidade da prestação de serviços, a modernização da gestão municipal e ao controle interno da administração pública municipal;

III – executar tarefas específicas, utilizando recursos materiais, financeiros e outros de que o poder público municipal disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia, à produtividade e a efetividade da prestação de serviços a população, a promoção da cidadania e da justiça social;

IV – as inerentes ao exercício das funções de direção, assessoramento, chefia, coordenação e supervisão no poder público municipal, além de outras previstas na legislação vigente.

SEÇÃO II

DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 7º. O Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal é constituído de cargos de provimento efetivo, cuja matriz hierárquica é estruturada em grupos ocupacionais, classes ocupacionais e níveis de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

vencimento e de cargos em extinção, compreendendo os cargos de qualquer natureza, sem correspondência no novo quadro, que serão extintos à medida que vagarem.

Art. 8º. Grupo ocupacional é a divisão da estrutura, que compreende um conjunto de cargos, funções e empregos, e suas diferentes especialidades, similares em termos de complexidade e responsabilidade.

Art. 9º. A estrutura básica do Quadro de pessoal constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL NIVEL SUPERIOR: compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior;

II – GRUPO OCUPACIONAL APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza Técnica e Administrativa;

III - GRUPO OCUPACIONAL FISCO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de fiscalização dos tributos de competência do Município e a orientação aos contribuintes quanto à aplicação das leis fiscais;

IV – GRUPO OCUPACIONAL OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO: compreende os cargos que envolvem atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura e eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação de bens patrimoniais;

V - GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar e média, principais e auxiliares relacionadas com os serviços de conservação e transporte.

Art. 10. A classificação dos cargos e vencimentos constantes deste plano, é fixada em oito carreiras, escalonadas de um a oito, conforme especificações.

Parágrafo único – O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e vencimentos correspondentes, são os constantes dos Anexos I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

Art. 11. Os cargos em extinção reúnem os cargos de qualquer natureza, cujas funções não têm correspondência no quadro constante do plano, e serão extintos à medida que vagarem, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens inerentes ao respectivo cargo.

Parágrafo único – Os cargos em extinção passam a constituir o quadro especial, objeto do Anexo II desta Lei.

Art. 12. O quadro de pessoal deverá ser gerido respeitando-se os seguintes princípios e diretrizes:

I – a consolidação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, como um instrumento gerencial de Planejamento de Gestão de Pessoas, integrado ao desenvolvimento institucional;

II – a qualidade, a produtividade e a profissionalização dos serviços públicos prestados pelos órgãos públicos municipais;

III – a manutenção da autonomia gerencial de cada Órgão no limite da garantia da organicidade exigida pelo poder público municipal;

IV – a natureza dinâmica do processo de trabalho que exige competências específicas no cumprimento da atividade fim de cada área, na assimilação permanente de inovações tecnológicas, na produção de novas linguagens de comunicação e no exercício cotidiano de interações sociais;

V – o cumprimento da função social do poder público municipal e a garantia dos direitos de cidadania da população e dos servidores municipais;

VI – a qualidade dos processos de trabalho no interior de cada órgão, particularmente a interação entre as atividades desempenhadas pelos diversos servidores;

VII – a investidura em cargo de provimento efetivo, mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com a possibilidade de aplicação de provas práticas;

VIII – a garantia de desenvolvimento no cargo com a adoção de perspectiva funcional que tenha presente o planejamento estratégico, o desenvolvimento organizacional e a motivação dos servidores públicos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

IX – a valorização profissional por meio da oferta de programas de capacitação necessários ao desenvolvimento institucional e do servidor, que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral.

X – o crescimento funcional mediante a avaliação do desempenho funcional como parte do processo de desenvolvimento dos servidores municipais, realizada mediante critérios objetivos decorrentes da fixação de metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho, na participação individual dos servidores e nas expectativas dos usuários dos serviços públicos.

Art. 13. Cada órgão da administração direta terá seu quadro de pessoal fixado através de decreto estabelecendo a lotação global dos cargos e empregos.

§ 1º. Anualmente, haverá previsão da alocação de recursos no orçamento do Município a fim de cobrir os custos de administração do quadro de pessoal, bem como de sua expansão quando necessário.

§ 2º. Os órgãos da administração direta e indireta deverão avaliar anualmente, em conjunto com o órgão responsável pela gestão do quadro de pessoal, a adequação do mesmo às suas necessidades, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, dentre outras, as seguintes variáveis:

I – as demandas institucionais;

II – a relação numérica entre os cargos, funções e empregos existentes e os usuários dos serviços;

III – as inovações tecnológicas;

IV – a modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição;

V – a expansão dos serviços prestados a população.

§ 3º. Caberá ao órgão responsável pela administração da política de pessoal a apresentação de proposta do quadro de pessoal de cada órgão da administração direta e indireta, após avaliação prevista no parágrafo anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

§ 4º. Até 30 de junho de cada ano, o órgão responsável pela gestão do quadro de pessoal encaminhará à aprovação do Prefeito Municipal à proposta a que refere o parágrafo anterior, para inclusão no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo, e vigência no exercício seguinte;

§ 5º. As vagas existentes no serviço público e não incluídas no decreto a que se refere este artigo integrarão o quadro geral de pessoal, podendo ser distribuídas e providas, a qualquer tempo, respeitadas as demais disposições legais.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 14. O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á no nível e classe inicial da respectiva carreira, exclusivamente por concurso público e será de provas ou de provas e títulos, podendo ainda ocorrer prova prática, cabendo ao poder público municipal definir a conveniência e a oportunidade de realização dos concursos a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitado o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

§ 1º. O aproveitamento dos candidatos aprovados em concurso público para os cargos públicos dar-se-á obedecendo-se a ordem de classificação mediante a existência de vaga, no prazo de validade do concurso, podendo, a critério da Administração Municipal, ser o prazo prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 2º. O concurso público, de que trata o caput deste artigo, será realizado de forma a contemplar as avaliações realizadas em conformidade com o § 2º, do artigo 13, e poderá compreender mais de uma etapa.

Art. 15. A nomeação far-se-á em caráter efetivo nos casos de provimento mediante concurso de provas, ou de provas e títulos, atendida rigorosamente a ordem de classificação, número de vagas existentes, o prazo de sua validade e o enquadramento na classe inicial do respectivo nível.

Art. 16. Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de exercício efetivo, a contar da data da posse, durante o qual serão apurados os requisitos necessários a confirmação do servidor no cargo, sendo que,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

cumprido este tempo, o servidor será confirmado no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º. O Estágio Probatório é obrigatório e deverá ser cumprido inclusive nos casos permitidos por Lei de aprovação em concurso público para desempenho de outros cargos constantes dos quadros municipais, no caso dos servidores públicos municipais que já fazem parte do quadro de funcionalismo.

§ 2º. A avaliação de estágio probatório, ao qual deverão ser submetidos todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, é parte integrante do programa de avaliação e desempenho constituindo-se como uma modalidade específica de avaliação.

§ 3º. A nomeação dos concursados far-se-á sempre na classe 1 de cada carreira a que pertence o cargo, e o servidor somente terá direito à progressão, que se dará na forma do disposto no art. 20, § 2º desta Lei.

CAPÍTULO III

DAS CONCESSÕES PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 17. A qualificação profissional é o conjunto de procedimentos que buscam proporcionar aos servidores a atualização e ampliação de conhecimentos, visando seu desenvolvimento pessoal e a melhoria da qualidade do serviço público, contemplando a elevação da escolaridade formal em todos os seus níveis, o aperfeiçoamento técnico profissional e a formação para cidadania.

Art. 18. A qualificação profissional em nível de aperfeiçoamento será desenvolvida através de cursos, congressos, seminários, encontros, simpósios, palestras, fórum de debates, semanas de estudos e outros similares, afins às atribuições desempenhadas, exceto os cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 19. A critério da Administração Municipal, poderão ser concedidas bolsas de estudo para a realização de curso de graduação e pós-graduação aos integrantes do quadro de servidores detentores de cargo de provimento efetivo na administração do Município, caso em que Lei Especial deverá dispor sobre os requisitos, custeio e formas de concessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

CAPÍTULO IV

DAS PROGRESSÕES E PROMOÇÕES

Art. 20. Progressão é a passagem do servidor estável do seu nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de antiguidade e de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

§ 1º. As progressões por antiguidade e merecimento ocorrerão em anos alternados, obedecido ao interstício de 02 (dois) anos para cada espécie de progressão.

§ 2º. No caso de servidores no início de carreira, a primeira progressão se dará por antiguidade, ao completar o estágio probatório.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 21. A antiguidade, para efeitos de progressão, será determinada pelo tempo, em que o servidor permanecer na carreira a que pertencer.

§ 1º. A concessão por antiguidade se dará automaticamente.

§ 2º. A licença para trato de interesses particulares interrompe o exercício para fins de progressão por antiguidade.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 22. A Progressão por mérito é o instituto pelo qual o servidor, após interstício de 2 (dois) anos de exercício, e que obtenha pontuação necessária em processo de avaliação de desempenho periódica na forma como dispuser o regulamento, deslocar-se-á para outro nível de vencimento, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto, desde que atenda cumulativamente o seguinte:

I – ter cumprido o estágio probatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

II – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III – estar no efetivo exercício do cargo;

IV – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 02 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto.

§ 1º. Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado, por período superior a três meses, as licenças mencionadas nos incisos IV, VI e VII do art. 74 da Lei Municipal n.º 0770/97.

§ 2º. O exercício de cargo em comissão ou de mandato classista não interromperá a contagem do interstício aquisitivo.

Art. 23. Na progressão por merecimento, e desde que atendidas às disposições contidas nesta Lei, o servidor estável, será posicionado no nível de vencimento imediatamente subsequente ao que ocupava.

Art. 24. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 22 desta Lei, passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, com a elevação por merecimento na ordem de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o seu vencimento base, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25. Caso não alcance a pontuação necessária para obter a elevação por merecimento, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, e deverá cumprir novo interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício neste padrão, para efeito de nova apuração de merecimento, e também não poderá obter o benefício da promoção por escolaridade.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE

Art. 26. Promoção por escolaridade é o instituto pelo qual o servidor municipal estável, da ativa, após concluir mais um grau de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

escolaridade superior ao necessário para o exercício do cargo, ou daquele que possuía a época da admissão no serviço público, desde que tenha sido aprovado na Avaliação de Desempenho, e atendido os demais requisitos desta Lei, será elevado de nível de vencimento por graduação.

Art. 27. Ao servidor municipal estável da ativa será concedida promoção por escolaridade, a partir daquela em que estiver posicionado, por efeito de nova graduação obtida após a vigência desta Lei.

Parágrafo único. A concessão da promoção por escolaridade será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente da Prefeitura.

Art. 28. A promoção por escolaridade só será concedida após ser aceito o título, sob forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, que comprove o novo grau de escolaridade.

§ 1º. Caso a emissão do diploma ou certificado pela instituição não seja imediata, a comprovação poderá ser feita através de declaração emitida pela Instituição, devendo, no entanto, ser apresentado pelo servidor o diploma ou certificado, em cópia autêntica, no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão da habilitação, sob pena de cancelamento da promoção concedida e devolução dos valores recebidos.

§ 2º. Fica limitado a 04 (quatro) o número total de promoções concedidas ou que venham a ser concedidas ao servidor na carreira, por efeito de nova graduação.

§ 3º. Somente terão validade, para efeito de promoção por graduação os cursos de graduação e pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura- MEC.

§ 4º. No caso de pós-graduação o curso deve ter duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, ter relação direta com a área de atuação para a qual foi aprovado em concurso público, e ser atestado pelo titular da Secretaria ou Órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.

§ 5º. Sendo a graduação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará a promoção por escolaridade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

Art. 29. Para ser concedida a promoção por escolaridade, além das exigências previstas nos artigos anteriores, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – estar no efetivo exercício do cargo;

III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 02 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto.

Art. 30. Para fazer jus à promoção por escolaridade, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta lei, deve apresentar os seguintes certificados ou diplomas:

I – o servidor cujo provimento do cargo seja a alfabetização e concluir o ensino fundamental, apresentar diploma de conclusão de ensino fundamental completo;

II – o servidor cujo provimento do cargo seja o ensino fundamental completo e concluir o ensino médio, apresentar diploma da conclusão do ensino médio;

III – o servidor cujo provimento do cargo seja o ensino médio e concluir o ensino superior, apresentar diploma da conclusão de ensino superior;

IV – o servidor cujo provimento do cargo seja o ensino superior e concluir pós-graduação, mestrado ou doutorado, apresentar o diploma que comprove a conclusão da especialização, do mestrado ou doutorado.

Art. 31. O comprovante de curso que habilita o servidor a percepção do incentivo mencionado nesta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, desde que tal instituição esteja devidamente registrada no órgão competente na forma da legislação em vigor.

Art. 32. Não serão aceitos certificados e/ou diplomas para fim de promoção por escolaridade nos seguintes casos:

I – quando os certificados ou diplomas forem requisito de adicional, progressão ou promoção já percebida pelo servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

II – quando os certificados e/ou diplomas de cursos forem exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal do Município de João Neiva e/ou tenham sido obtidos antes da data de admissão no concurso público.

Parágrafo único. Para fins de promoção por escolaridade, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 33. Caso não alcance o merecimento, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento, e também não poderá avançar outro grau por escolaridade mesmo que obtenha nova graduação.

Art. 34. Excepcionalmente e para fins de enquadramento, todos os servidores que obtiveram uma ou mais graduações, após a data de admissão no serviço público, que efetivarem o requerimento no prazo de até 12 (doze) meses a contar da publicação da presente Lei, instruído com os documentos que comprovem a graduação nos termos desta Lei, farão jus a apenas uma elevação por escolaridade, que adotará o valor de referência da última graduação.

Parágrafo único. Vencido o prazo de 90 (noventa) dias previsto no caput deste artigo não serão considerados para fins de promoção por escolaridade os títulos obtidos em data anterior a aprovação da presente Lei.

Art. 35. O percentual de elevação de referência/nível de vencimento por escolaridade será:

I – o servidor que for alfabetizado e concluir o ensino fundamental terá uma elevação de nível com o benefício de oito por cento;

II – o servidor que possuir o ensino fundamental e concluir o ensino médio terá uma elevação de nível com o benefício de dez por cento;

III – o servidor que possuir o ensino médio e concluir o ensino superior terá uma elevação de nível com o benefício de doze e meio por cento;

IV – o servidor que possuir o ensino superior e concluir pós-graduação terá uma elevação de nível com o benefício de quinze por cento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

V – o servidor que possuir o ensino superior e concluir mestrado terá uma elevação de nível com o benefício de dezessete por cento.

VI – o servidor que possuir o ensino superior e concluir doutorado terá uma elevação de nível com o benefício de vinte por cento.

Parágrafo único. O percentual de promoção de referência/nível não será cumulativo, sendo que o novo percentual de promoção concedido excluirá o anterior.

Art. 36. O valor de referência para a promoção por escolaridade observará o salário base.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em formulário próprio, será regulamentada por Decreto, e se constitui em requisito indispensável para a progressão por merecimento e promoção por escolaridade, nos termos desta Lei.

§ 1º. A Avaliação de Desempenho será apurada por uma Comissão de Desenvolvimento Funcional formada por servidores de cargos efetivos, a ser instituída por Decreto.

§ 2º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado a Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos incentivos da progressão, definidos nesta Lei.

§ 3º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 4º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar a chefia, nova avaliação.

§ 5º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

§ 6º. Ratificada, pela chefia a primeira avaliação caberá a Comissão pronunciar-se a favor de uma delas, podendo realizar as diligências que se fizerem necessárias.

§ 7º. Não havendo a divergência disposta no § 4º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 38. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias a avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá a Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 39. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto, observando o seguinte:

I. São critérios excludentes:

a) ter o servidor acima de 03 (três) faltas injustificadas, 6 (seis) justificadas e no máximo 10 (dez) faltas abonadas;

b) ter sofrido, durante o interstício para progressão, penalidades constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

c) entrar em gozo de licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, durante o interstício para progressão.

II. São critérios inclusivos:

a) qualidade no trabalho – grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;

b) produtividade do trabalho – volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;

c) iniciativa – comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;

d) presteza – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

e) assiduidade – comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

f) pontualidade – observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

g) administração do tempo e tempestividade – capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos;

h) uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços – cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de atividades e tarefas;

i) capacidade de trabalho em equipe – capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. A remuneração dos servidores é composta pelo vencimento, fixado em tabela própria da carreira e definido em função do nível de vencimento do grupo e classe ocupacional a que pertença, em conformidade com o regime de carga horária a qual se encontra submetido, acrescido das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

§ 1º. A jornada de trabalho será de quarenta horas semanais e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

§ 2º. Os cargos que possuírem carga horária diferenciada serão regulamentados por lei.

Art. 41. A política de atualização e aumento de vencimentos dos titulares de cargos de carreira de provimento efetivo do poder executivo municipal terá como referência o dia 1º de maio de cada ano como data-base para reajuste dos vencimentos dos servidores, com vistas à reposição das perdas, considerando o orçamento de cada exercício financeiro e os parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

SEÇÃO I

DO ENQUADRAMENTO NO GRUPO E CLASSE OCUPACIONAL

Art. 42. Para a identificação do grupo e classe ocupacional ao qual pertença o cargo, função ou emprego ocupado pelo servidor será utilizada a tabela constante no Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO II

DO ENQUADRAMENTO NO NÍVEL DE VENCIMENTO

Art. 43. O vencimento dos titulares de cargos de provimento efetivo terá como base os níveis e referências salariais estabelecidos na tabela de vencimento constante no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. A classificação dos cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em oito carreiras, escalonadas de um a oito, conforme especificações. Para cada carreira foram definidos níveis correspondentes e cada nível corresponde a uma faixa de vencimentos, composta de 30 (trinta) padrões de vencimentos designados numericamente de "1" a "30", conforme tabela de vencimentos.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Ficam criados os cargos de provimento efetivo com os níveis especificados no Anexo I deste Plano.

Art. 45. Ficam extintos os cargos vagos integrantes da estrutura do Município constantes do Anexo III deste Plano.

Art. 46. A despesa com pessoal não poderá exceder o limite estabelecido em Lei.

Art. 47. Para garantir o cumprimento dos princípios e das diretrizes fixadas nesta lei, a SEMAD _ Secretaria Municipal de Administração deverá manter um Plano Institucional de Desenvolvimento Pessoal, e, dele decorrente, um Programa de Avaliação de Desempenho, ambos elaborados a partir de diretrizes estabelecidas em decreto, assegurando meios de participação efetiva dos servidores e usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

Art. 48. Para fins de aplicação da presente lei, a avaliação por merecimento terá início no mês de janeiro e término no mês de dezembro de cada exercício.

Art. 49. Para a implantação desta Lei, respeitadas as suas disposições, a Comissão de Desenvolvimento Funcional será instituída por Decreto.

Art. 50. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão a conta de dotação própria do orçamento, suplementadas se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 51. O Poder Executivo expedirá a regulamentação necessária à plena execução da presente Lei, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar de sua publicação.

Art. 52. São partes integrantes da presente Lei os Anexos: I, II, III, IV e V.

Art. 53. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as constantes na Lei Municipal de nº 091/1990 e suas alterações.

Art. 54. Esta Lei entra vigor na data de sua publicação e retroage seus efeitos a 01 de junho de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 16 de julho de 2014.


Romero Gobbo Figueredo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ANEXO I - TABELA DE CARGOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARREIRA
PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO - V	40	Motorista	VI
	05	Monitor de Transporte Escolar	I
OBRAS SERVIÇOS E MANUTENÇÃO - IV	1	Bombeiro Hidráulico	IV
	1	Eletricista	IV
	8	Operador de Máquinas	VI
	3	Pedreiro	IV
FISCO - III	4	Agente de Arrecadação	VI
	1	Agente de Defesa Ambiental	VI
	10	Agente Fiscal	V
	3	Agente Fiscal de Vigilância Sanitária	VI
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II	35	Agente Público Administrativo	V
	2	Assistente de Tecnologia da Informação	VII
	41	Assistente Público Administrativo	VII
	10	Auxiliar de Biblioteca	III
	27	Auxiliar de Professor Regente (Cuidador)	III
	10	Auxiliar da Educação Infantil	III
	4	Auxiliar de Odontologia	III
	3	Técnico Agrícola	VII
	3	Técnico em Edificações	VII
	6	Técnico em Enfermagem	VII
	1	Técnico em Segurança do Trabalho	VII
	2	Agente de Abordagem Social	VI
	12	Mediador de Laboratório de Informática	III
NÍVEL SUPERIOR - I	1	Advogado	VIII
	13	Analista Público Administrativo	VIII
	1	Analista Público de Infra Estrutura de TI	VIII
	1	Analista Público de Comunicação	VIII
	8	Assistente Social	VIII
	1	Auditor Interno	VIII
	1	Bibliotecário	VIII
	2	Contador	VIII
	3	Enfermeiro	VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

2	Engenheiro Ambiental	VIII
2	Engenheiro Civil	VIII
1	Engenheiro Sanitarista	VIII
3	Farmacêutico Bioquímico	VIII
2	Fisioterapeuta	VIII
3	Fonoaudiólogo	VIII
2	Médico Clínico Geral	VIII
1	Médico do Trabalho	VIII
4	Nutricionista	VIII
4	Cirurgião Dentista	VIII
3	Procurador	VIII
1	Produtor Cultural	VIII
6	Profissional de Educação Física	VIII
8	Psicólogo	VIII
1	Subcontrolador Jurídico	VIII
1	Subcontrolador Contábil	VIII
1	Turismólogo	VIII
1	Terapeuta Ocupacional	VIII
1	Médico Veterinário	VIII





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ANEXO II

TABELA DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	CARREIRA	GRUPO
CARPINTEIRO	IV	PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO
CONSERVADOR DE MAQUINAS	II	OBRAS SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
TELEFONISTA	II	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ATENDENTE	II	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO		APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ESCRITURÁRIO	V	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
OFICIAL ADMINISTRATIVO	VII	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SERVENTE	I	OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
TRABALHADOR BRAÇAL	I	OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	III	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	VI	PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	V	PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO
MOTORISTA DE ÔNIBUS	VI	PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VII	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
MECÂNICO	VI	OBRAS SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
VIGIA	I	OBRAS SERVIÇOS E MANUTENÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ANEXO III

TABELA DE CARGOS EXTINTOS

CARGO	CARREIRA	GRUPO
BOMBEIRO	IV	PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO
AGENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	VI	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
COVEIRO	I	PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO
JARDINEIRO	I	PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO
MESTRE DE SERVIÇOS	V	OBRAS SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL	III	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	VIII	NÍVEL SUPERIOR
MÉDICO CARDIOLOGISTA	VIII	NÍVEL SUPERIOR
MÉDICO ORTOPEDISTA	VIII	NÍVEL SUPERIOR
MEDICO PEDIATRA	VIII	NÍVEL SUPERIOR
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	VIII	NÍVEL SUPERIOR
MÉDICO GINECOLOGISTA	VIII	NÍVEL SUPERIOR
MÉDICO PSIQUIATRA	VIII	NÍVEL SUPERIOR
MÉDICO SANITARISTA	VIII	NÍVEL SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ANEXO IV								
TABELA DE VENCIMENTOS								
CARREIRAS(2,5%)								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CLASSE	724,00	796,40	876,04	963,64	1.060,01	1.166,01	1.457,51	1.982,22
1	724,00	796,40	876,04	963,64	1.060,01	1.166,01	1.457,51	1.982,22
2	742,10	816,31	897,94	987,73	1.086,51	1.195,16	1.493,95	2.031,78
3	760,65	836,72	920,39	1.012,42	1.113,67	1.225,04	1.531,30	2.082,57
4	779,67	857,64	943,40	1.037,73	1.141,51	1.255,67	1.569,58	2.134,63
5	799,16	879,08	966,98	1.063,68	1.170,05	1.287,06	1.608,82	2.188,00
6	819,14	901,05	991,16	1.090,27	1.199,30	1.319,23	1.649,04	2.242,70
7	839,62	923,58	1.015,94	1.117,53	1.229,29	1.352,21	1.690,26	2.298,77
8	860,61	946,67	1.041,34	1.145,47	1.260,02	1.386,02	1.732,52	2.356,24
9	882,12	970,34	1.067,37	1.174,10	1.291,52	1.420,67	1.775,83	2.415,14
10	904,18	994,59	1.094,05	1.203,45	1.323,81	1.456,19	1.820,23	2.475,52
11	926,78	1.019,46	1.121,41	1.233,54	1.356,90	1.492,59	1.865,74	2.537,41
12	949,95	1.044,95	1.149,44	1.264,38	1.390,82	1.529,91	1.912,38	2.600,84
13	973,70	1.071,07	1.178,18	1.295,99	1.425,60	1.568,15	1.960,19	2.665,87
14	998,04	1.101,59	1.207,63	1.328,39	1.461,24	1.607,36	2.009,19	2.732,51
15	1.022,99	1.129,13	1.237,82	1.361,60	1.497,77	1.647,54	2.059,42	2.800,82
16	1.048,57	1.157,36	1.268,77	1.395,64	1.535,21	1.688,73	2.110,91	2.870,85
17	1.074,78	1.186,30	1.300,49	1.430,53	1.573,59	1.730,95	2.163,68	2.942,62
18	1.101,65	1.215,95	1.333,00	1.466,29	1.612,93	1.774,22	2.217,77	3.016,18
19	1.129,19	1.246,35	1.366,32	1.502,95	1.653,25	1.818,58	2.273,22	3.091,59
20	1.157,42	1.277,51	1.400,48	1.540,52	1.694,59	1.864,04	2.330,05	3.168,88
21	1.186,36	1.309,45	1.435,49	1.579,04	1.736,95	1.910,64	2.388,30	3.248,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

22	1.216,02	1.342,19	1.471,38	1.618,51	1.780,37	1.958,41	2.448,01	3.329,30
23	1.246,42	1.375,74	1.508,17	1.658,98	1.824,88	2.007,37	2.509,21	3.412,53
24	1.277,58	1.410,13	1.545,87	1.700,45	1.870,50	2.057,55	2.571,94	3.497,85
25	1.309,52	1.445,39	1.584,52	1.742,96	1.917,27	2.108,99	2.636,24	3.585,29
26	1.342,26	1.481,52	1.624,13	1.786,53	1.965,20	2.161,72	2.702,14	3.674,93
27	1.375,81	1.518,56	1.664,73	1.831,20	2.014,33	2.215,76	2.769,70	3.766,80
28	1.410,21	1.556,52	1.706,35	1.876,98	2.064,69	2.271,15	2.838,94	3.860,97
29	1.445,46	1.595,44	1.749,01	1.923,90	2.116,30	2.327,93	2.909,91	3.957,49
30	1.481,60	1.635,32	1.792,73	1.972,00	2.169,21	2.386,13	2.982,66	4.056,43



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ADVOGADO

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO. GRADUAÇÃO EM DIREITO.
INSCRIÇÃO NA OAB – ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Postular, em nome do município, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo e atuando no tribunal do júri e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações nacionais e internacionais; zelar pelos interesses do município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS

Propor ações

Contestar ações

Intervir no curso do processo

Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público

POSTULAR EM JUÍZO

Avaliar provas documentais e orais; instruir a parte; efetuar diligências; utilizar o trabalho de assistentes técnicos; realizar audiências trabalhistas; realizar audiências penais comuns; atuar no tribunal de júri; realizar audiências cíveis; recorrer de decisões; sustentar oralmente uma questão; cumprir prazos legais; mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação; proferir palestras.

PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA EXTRAJUDICIALMENTE

Prestar serviços de peritagem; assistir pessoas e entidades; arbitrar interesses das partes; Assessorar negociações; formalizar parecer técnico-jurídico; elaborar relatórios; realizar audiências administrativas; firmar acordos; receber e dar quitação; acompanhar casos de terceiros por interesse do Município; promover reuniões; cumprir prazos contratuais; integrar comissões internacionais de especialistas; analisar modelos de negócios; avaliar normas e procedimentos internos ao Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

REALIZAR AUDITORIAS JURÍDICAS

Apontar riscos e soluções; implementar soluções jurídicas; acompanhar resultados; zelar pela manutenção e integridade de bens do município;

ADMINISTRAR BENS E DIREITOS

Informar o município sobre o andamento dos serviços; ouvir os interessados; verificar a existência de conflitos de interesses; reunir documentação básica; analisar, fatos, relatórios e documentos.

DEFINIR A NATUREZA JURÍDICA DA QUESTÃO

Expor ao interessado as possibilidades de êxito; obter autorização do município; agir com ética; demonstrar criatividade; evidenciar raciocínio lógico; demonstrar capacidade interpretativa; coletar informações pertinentes à questão; pesquisar a possibilidade jurídica do caso; interpretar a norma jurídica; escolher a estratégia da atuação.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Agir com prontidão; demonstrar paciência, tolerância; capacidade de convencimento; evidenciar eloquência verbal; demonstrar persistência; evidenciar urbanidade no trato pessoal; manter controle emocional; evidenciar capacidade de negociação; atualizar-se; desenvolver relacionamentos interpessoais positivos desenvolver expressão corporal; dominar expressão escrita; evidenciar capacidade de síntese; evidenciar senso de humor; evidenciar senso crítico; demonstrar capacidade de escuta ativa; trocar experiências profissionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE DE
ABORDAGEM SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CARREIRA
VI

GRAU DE INSTRUÇÃO: NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e aos adolescentes em conflito com a lei. Procurar assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Mapear os pontos de concentração da população em situação de rua, identificando os diferentes grupos existentes; realizar a abordagem a população que se encontra em situação de rua, sendo ela: criança e adolescente, famílias, adultos e idosos; participar os estudos de caso; monitorar a população mapeada, tendo em vista sua saída das ruas e a possível reincidência; participar de reuniões de planejamento e supervisão. Identificar direito violado dos assistidos/usuários/educandos; orientar assistidos/usuários, familiares e educandos sobre os direitos; encaminhar assistidos/usuários e/ou familiares a entidades e serviços; denunciar situação de risco.

DESENVOLVER AÇÕES PARA GARANTIR DIREITOS DOS ASSISTIDOS/ USUÁRIOS/ EDUCANDOS

Solicitar resgate de assistidos/usuários; resgatar assistidos/usuários; fazer recâmbio de assistidos/usuários/educandos; acompanhar assistido s/usuários/educandos a atendimentos; criar vínculos; conscientizar sobre riscos; despertar nos assistidos/usuários/educandos desejo para mudar de vida; aconselhar assistidos /usuários/educandos

SENSIBILIZAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS

Resgatar autoestima; apontar alternativas; despertar aptidões, habilidades; receber informações sobre violação de direitos; observar necessidades de assistidos/usuários/educandos; dialogar com assistidos/usuários/educandos; dialogar com familiares e/ou vizinhança;

IDENTIFICAR NECESSIDADE S/DEMANDAS

Levantar dados estatísticos; pesquisar histórico familiar; monitorar comportamento; realizar visitas domiciliares; verificar denúncias; receber pedidos de ajuda da família; receber demanda espontânea



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar dinamismo: Trabalhar em equipe: Transmitir segurança: Demonstrar liderança: Tomar decisões: Demonstrar perseverança: Lidar com público: Demonstrar objetividade: Demonstrar capacidade de observação: Contornar situações adversas: Demonstrar criatividade: Demonstrar capacidade de escuta e interlocução: Demonstrar iniciativa: Demonstrar empatia: Demonstrar capacidade de análise e síntese: Demonstrar capacidade de comunicação não verbal: Demonstrar acuidade auditiva: Demonstrar capacidade motora fina: Demonstrar acuidade visual e estereoscópica: Lidar com estresse: Lidar com enlutamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE DE
ARRECAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL
FISCO -III

CARREIRA
VI

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES

Executar tarefas administrativas complexas: receber e pagar em moeda corrente e guardar valores: executar e controlar atividades de arrecadação do município: exercer atividades de administração e controle de cadastro, livros e documentos fiscais: instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal: fornecer elementos para instrução de processos e informar e emitir parecer em processos fiscais: executar atividades correlatas: receber e pagar em moeda corrente: receber, guardar e entregar valores: efetuar prestação de contas dos recolhimentos devidos: elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas: movimentar fundos quando designado para tal: conferir e rubricar livros e documentos: redigir informações, pareceres e encaminhar processos organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação atinentes a sua área de atuação: estudar e analisar programas que envolva matéria administrativa e financeira: pesquisar e elaborar pareceres e informações sobre assunto de sua competência: revisar informações, atos e normas antes de submetê-las à apreciação superior: realizar serviços gerais de digitação: efetuar cálculos de qualquer natureza: executar outras tarefas correlatas.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Ouvir atentamente (saber ouvir) manter-se organizado: demonstrar imparcialidade e 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 JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE DE
DEFESA AMBIENTAL

GRUPO OCUPACIONAL
FISCO - III

CARREIRA
VI

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COM FORMAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e fiscalizar 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; promover educação sanitária e ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS:

Investigar denúncias; constatar a veracidade da denúncia; levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; solicitar documentação ao fiscalizado.

FISCALIZAR ATIVIDADES E OBRAS PARA PREVENÇÃO/PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E DA SAÚDE

Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; acionar órgãos técnicos competentes; coletar dados e informações técnicas, material para análise e produtos irregulares; enquadrar legalmente o caso em apuração; acompanhar o desembargo de obras e atividades e 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; verificar documentação do vistoriado; checar as informações do processo administrativo; verificar dados geográficos e cartográficos; verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias.

VISTORiar LOCAIS, ATIVIDADES E OBRAS

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 o atendimento dos termos de compromisso; intimar, notificar, advertir e multar infrator.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

AUTUAR 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; deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes; providenciar a destinação de produtos irregulares; devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário; analisar projetos; analisar o processo de licenciamento; elaborar relatórios técnicos e laudos técnicos.

ANALISAR TECNICAMENTE PROJETOS E PROCESSOS

Elaborar exigências técnicas, pareceres técnicos; analisar recursos de autuação; elaborar contradita; enviar material para análise nos órgãos competentes; participar de reuniões técnicas; dar orientações técnicas aos interessados; promover educação sanitária e ambiental; orientar conselhos deliberativos municipais e regionais; promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições.

ORIENTAR O PÚBLICO SOBRE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Promover encontros; ministrar palestras; elaborar material didático; abrir processos; preencher autos de infração; emitir termos e notificações.

CONTROLAR DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Emitir autorizações, intimações, licenças, ofícios; controlar fluxo de documentação e prazos; preencher fichas cadastrais e relatórios administrativos; solicitar mandado de busca e apreensão; formalizar proposta de embargo, interdição e multas; solicitar a expedição de auto pela polícia; registrar denúncias, distribuir tarefas; programar trabalhos; coordenar equipes; gerenciar recursos humanos e materiais.

GERENCIAR AS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

Administrar recursos financeiros; administrar manutenção de equipamentos e instalações; encaminhar denúncias, documentos aos órgãos competentes e documentos para supervisão; planejar operações; solicitar apoio à polícia; administrar conflitos; manter autocontrole; trabalhar em equipe; manter-se atualizado.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Ouvir atentamente (saber ouvir) manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e 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 JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO: AGENTE
FISCAL DE VIGILÂNCIA
SANITÁRIA**

GRUPO OCUPACIONAL FISCO - III

**CARREIRA
VI**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO BÁSICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA OU ÁREA AFINS COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam Acompanhar e orientar projetos de melhoramento sanitário: educar, orientar e conscientizar sobre os problemas de saneamento: zelar pela higiene e a limpeza dos estabelecimentos comerciais, industriais públicos e outros, fazer cumprir as disposições legais pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar a fiscalização sanitária dos estabelecimentos e locais onde se proceda ao fabrico, produção, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, distribuição, venda e consumo de alimentos, bem como do comércio ambulante onde se encontrem alimentos e feiras livres: realizar a fiscalização sanitária dos gêneros alimentícios, bem como bebidas e águas para o consumo humano: realizar a fiscalização sanitária na comercialização de cosméticos, perfumes, produtos de higiene, saneantes: fiscalizar o estado de asseio dos indivíduos que fabriquem, produzam, manipulem, acondicionem, armazenem, transportem, distribuam e comercializem alimentos, bem como os que exerçam atividades que mereçam atenção da fiscalização sanitária: atender às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor de alimentos: coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal: apreender e/ou inutilizar os alimentos e matérias-primas alimentares ou não-alimentares, julgados, após exame laboratorial, adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos de utensílios que não satisfaçam às exigências regulamentares: lavrar termos de intimação, autos de infração, de interdição, de apreensão e de inutilização de amostras para análise: apresentar, quando necessário, boletins diários de suas atividades: apresentar relatórios periódicos: assegurar o recolhimento e transporte de lixo hospitalar: assegurar apoio eficaz às atividades de saúde da Prefeitura, mediante fiscalização sanitária de estabelecimentos comerciais e industriais: realizar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Ouvir atentamente (saber ouvir) manter-se organizado: demonstrar imparcialidade e 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 JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE
FISCAL

GRUPO OCUPACIONAL
FISCO - III

CARREIRA
V

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTÁRIA

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares: orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos: verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se": verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado: intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística: efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido: efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município: acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município: efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados: fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município: orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo: expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município: verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam: verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida: verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias: realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento: verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais: intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais: fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos: verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros: aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos: receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais: verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais: verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos: verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado: verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras: efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante: emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas: efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização: efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente: realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações: entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas: executar outras tarefas correlatas.

FISCALIZAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E GALERIAS

Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-lão e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca de lobo, largura, etc. fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias: apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas, eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área: exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente, fiscalizar qualidade do serviço: executar outras tarefas correlatas.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Ouvir atentamente (saber ouvir) manter-se organizado: demonstrar imparcialidade e 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 JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO: AGENTE
PÚBLICO
ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL APOIO
TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - II**

**CARREIRA
V**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS:

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Ouvir atentamente (saber ouvir) manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e 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 JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ANALISTA
PÚBLICO
ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR - I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
NÍVEL SUPERIOR COM GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, DIREITO,
CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS CORRELATAS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ADMINISTRAR

Administrar materiais; administrar recursos humanos; administrar patrimônio; administrar informações; administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; administrar recursos financeiros e orçamentários no setor privado; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

ELABORAR PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo; analisar a organização no contexto interno; identificar oportunidades e problemas; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

IMPLEMENTAR PROGRAMAS E PROJETOS

Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

PROMOVER ESTUDOS DE RACIONALIZAÇÃO

Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

REALIZAR CONTROLE DO DESEMPENHO ORGANIZACIONAL

estabelecer metodologia de avaliação; Definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

PRESTAR CONSULTORIA ÀS ORGANIZAÇÕES E PESSOAS

Elaborar diagnóstico: apresentar alternativas: emitir pareceres e laudos: facilitar processos de transformação: analisar resultados de pesquisa: atuar na mediação e arbitragem: realizar perícias.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ANALISTA
PÚBLICO DE
COMUNICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR - 1

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
SUPERIOR COMPLETO COM GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO OU ÁREA
CORRELATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar tarefas inerentes à área de comunicação social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Acompanhar eventos de interesse público relativo ao Município e à administração municipal, redigindo matérias jornalísticas para divulgação; redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal; redigir textos, notícias, discursos e informações de interesse baseando-se em pesquisas, levantamento de dados e observações, elaborando sínteses, a fim de fornecer matéria aos órgãos de divulgação ou às interessadas; orientar e revisar trabalhos de redação de notas, editais, avisos e artigos de interesse para posterior divulgação; efetuar cobertura jornalística de conferências, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos esportivos e outros atos públicos, anotando aspectos relevantes, realizando entrevistas para redigir notícias, reportagens e artigos, escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos de jornais, revistas e periódicos, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público, de fatos e acontecimentos da atualidade; manter contato com órgãos de imprensa para transmissão de informações de interesse da administração municipal, agendamento de entrevistas e reportagens, escritas ou faladas de autoridades municipais; organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação; verificar, anotar e recortar notícias vinculadas nos jornais de circulação local e estadual, relativas à administração municipal; manter organizado e conservar arquivo jornalístico para pesquisa de dados para elaboração de notícias; executar outras tarefas correlatas.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ANALISTA
PÚBLICO DE
INFRAESTRUTURA DE
TI

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR - I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO: NÍVEL SUPERIOR EM TECNOLOGIA, ENGENHARIA OU ÁREAS CORRELATAS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades técnicas na área de Tecnologia da Informação - TI, apoiando o planejamento, a organização e a execução de atribuições que envolvam o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento dos projetos de infraestrutura de TI, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS

Apoiar a condução de projetos de infraestrutura de TI, no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e ao acompanhamento; apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso a Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, telefonia fixa, telefonia móvel, reprografia, help desk, etc.), banco de dados e atendimento local. Servir de interface entre as áreas funcionais e os provedores de infraestrutura de TI, nos casos em que são extrapolados o tempo de atendimento e/ou a solução do problema; servir como ponto de contato dos provedores de serviços de infraestrutura de TI; apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços; apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos; pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da empresa; participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de governança de TI e de gestão de incidentes de problemas; prestar apoio na implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de desempenho e falhas; apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação e políticas do ambiente; garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados; emitir relatórios técnicos e operacionais, relacionando as medidas necessárias para melhoria dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Ouvir atentamente (saber ouvir) manter-se organizado: demonstrar imparcialidade e 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 JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSISTENTE
DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

GRUPO OPERACIONAL
APOIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II

CARREIRA
VII

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem de estrutura de bancos de dados e codificações de programas, projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ESPECIALIDADE: MANUTENÇÃO DE HARDWARE

Dar suporte técnico nos equipamentos de informática, recuperar, conservar e dar manutenção, verificar regularmente as condições e funcionamento dos equipamentos, atendendo usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensageria, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, placas de rede, configurações no sistema operacional linux e Windows, pesquisar e testar novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização; possibilitar que os usuários da instituição disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da instituição; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ESPECIALIDADE: PRODUÇÃO

Dar suporte à produção nas diversas plataformas utilizadas na Organização, preparando as rotinas a serem processadas e verificando insumos; planejar e divulgar cronogramas de trabalhos; operacionalizar o backup de segurança dos dados e seu armazenamento; acompanhar a instalação e reinstalação de todas as versões dos sistemas administrativos e ferramentas; oferecer suporte on-line, via remoto, por telefone ou in loco, para todos os chamados técnicos, referentes aos sistemas administrativos e ferramentas instaladas; instalar, reinstalar e operacionalizar os sistemas operacionais Linux e Windows, para configurações necessárias ao suporte e testes, conhecimento de internet e conhecimento básico de rede lógica e elétrica.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Ouvir atentamente (saber ouvir) manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e 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 JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSISTENTE
PÚBLICO
ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO
TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - II

CARREIRA
VII

REQUISITOS

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO
COM HABILITAÇÃO EM ÁREA ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS:

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; efetuar cálculos e conferências numéricas; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; efetuar pagamento e recebimento de numerário; executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Administrar conflitos: demonstrar capacidade de lidar com imprevistos: demonstrar capacidade de propor soluções: demonstrar capacidade de atenção difusa: demonstrar capacidade de trabalhar em equipe: demonstrar capacidade de articulação profissional: demonstrar capacidade de conciliação: demonstrar capacidade de liderança: demonstrar criatividade: demonstrar pró-atividade: demonstrar capacidade de administrar o tempo: demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão: demonstrar flexibilidade: demonstrar capacidade de persuasão: demonstrar paciência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:

SUPERIOR COMPLETO COM GRADUAÇÃO ESPECÍFICA EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS

Orientar sobre rotinas da instituição; orientar sobre serviços e recursos sociais; orientar sobre normas, códigos e legislação; orientar sobre conteúdo de processo procedimentos.

DESENVOLVER CAPACIDADES E POSSIBILIDADES INDIVIDUAIS COLETIVAS

Organizar grupos sócio-educativos; facilitar grupos sócio-educativos; elaborar instrumentos técnicos; orientar sobre direitos sociais realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações; produzir material educativo; desenvolver grupos e atividades socioeducativas; encaminhar para acesso a direitos instituídos; avaliar capacidades, possibilidades e limitações; elaborar planos, programas projetos e serviços; definir público beneficiário; definir objetivos e metas; definir metodologia.

PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS

Formular propostas; estabelecer prioridades; estabelecer critérios de atendimento; programar atividades; estabelecer cronograma; definir recursos humanos; definir recursos materiais; definir recursos financeiros; consultar organizações e especialistas; definir parceiros; analisar demanda e coberturas; identificar demandas; organizar o processo participativo na política; definir resultados e aquisições desejadas na política; assessorar órgãos públicos, empresas e organizações civis; pesquisar interesses e necessidades da população; mapear o perfil social do usuário; pesquisar características da área de atuação; pesquisar informações in loco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL

Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas: realizar pesquisas bibliográficas e documentais: estudar viabilidade de projetos propostos: levantar número de usuários: coletar dados: organizar dados coletados: compilar dados: tabular dados: difundir resultados da pesquisa: buscar parceiros: pesquisar a satisfação do usuário: realizar estudo socioterritorial: analisar dados: registrar atendimentos: denunciar situações de violência e violação de direitos: solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais: elaborar relatórios técnicos.

EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

Elaborar pareceres técnicos: formular rotinas e procedimentos profissionais: integrar grupos de estudo de casos: formular instrumental (Formulários, questionários, etc.): realizar entrevistas sociais: realizar atendimentos sociais: notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos: elaborar estudo e perícia social: emitir laudo e parecer sócia: realizar avaliação social: participar de equipes multiprofissionais e intersectorializar visitas domiciliares e institucionais: participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos: participar de grupos de estudo: acompanhar avaliar custos: avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos.

AVALIAR AÇÕES

Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário: criar critérios e indicadores para avaliação: aplicar instrumentos de avaliação: avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos: avaliar satisfação dos usuários: monitorar as ações em desenvolvimento: determinar natureza e objetivos do evento: preparar programação: divulgar o evento: publicar os resultados do evento.

PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS

Preparar material técnico: contratar pessoal e serviços: providenciar material operacional: convidar participantes: preparar anais para publicação: identificar recursos sociais disponíveis: identificar recursos financeiros disponíveis: negociar com organizações e instituições públicas e privadas: formar parcerias.

ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS

Captar recursos financeiros, materiais e humanos: articular uma rede de atendimento: articular recursos para a inserção no mercado de trabalho: identificar possibilidades de geração de renda: articular com movimentos sociais: realocar recursos disponíveis: propor verbas orçamentárias: participar de comissões técnicas: participar de conselhos de direitos e políticas públicas: identificar redes de apoio sociofamiliar e comunitário: articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder: coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos: coordenar grupos de trabalho: recrutar pessoal: selecionar pessoal:

REALIZAR A GESTÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E EQUIPAMENTOS

Escalar pessoal: atribuir tarefas à equipe capacitar pessoal: supervisionar trabalho dos técnicos da área: supervisionar estágios curriculares: realizar coordenação técnica do serviço social: realizar preceptoría profissional: preencher formulários: providenciar documentação oficial: cadastrar usuários, entidades e recursos: controlar fluxo de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

Administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; fazer estatísticas; requisitar reforço policial; trabalhar com ética profissional; demonstrar capacidade de escuta profissional; lidar com situações adversas; contornar situações adversas.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Trabalhar em equipe; demonstrar autocontrole; lidar com estresse; demonstrar persistência; respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual etc.; demonstrar criatividade; manter o sigilo profissional; demonstrar ousadia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUDITOR
INTERNO

**GRUPO OPERACIONAL NÍVEL
SUPERIOR - I**

**CARREIRA
VIII**

GRAU DE INSTRUÇÃO: NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS
CONTÁBEIS, CIÊNCIAS JURÍDICA E ECONOMIA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATRIBUIÇÕES:

Avaliar o cumprimento das metas previsto no plano plurianual, a execução dos programas de governos, bem como orçamento do município, auxiliando em sua colaboração e fiscalizando sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidade da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidade de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento no disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao chefe do Poder Executivo, a Controladoria Geral do Município, e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas, quando estiverem esgotadas as possibilidades de acerto, de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir relatório sobre contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal; elaborar relatórios de Gestão Fiscal e de Contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o contador; emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, que é de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e será encaminhado ao Tribunal de Contas do Espírito Santo; manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeção, pareceres e outros pronunciamentos voltados a sanar as possíveis irregularidades; e demais funções correlatas afins, inerentes à atividade exercida pelo Controle Interno.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR
DE BIBLIOTECA

GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO
ADMINISTRATIVO – II

CARREIRA
III

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS

Auxiliar nos serviços de organização, controle e manutenção do acervo bibliográfico; colaborar na orientação ao público leitor, quando a localização e utilização das publicações solicitadas; efetuar e controlar empréstimos de livros e outras publicações sob sua responsabilidade; catalogar o acervo bibliográfico; preparar sumários de publicações para distribuição a técnicos e docentes; atuar na biblioteca infantil com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações; registrar publicações periódicas; realizar serviços auxiliares de processamento técnico; preparar 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, etc. com finalidade de divulgação da Biblioteca; realizar atividades administrativas da Biblioteca; executar outras atribuições compatíveis com sua função. Demonstrar competências pessoais, capacidade de comunicação, agir com ética, demonstrar senso de organização, capacidade de concentração, proatividade, e criatividade, demonstrarem capacidade de acolhimento.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Administrar conflitos; demonstrar capacidade de lidar com imprevistos; demonstrar capacidade de propor soluções; demonstrar capacidade de atenção difusa; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de articulação profissional; demonstrar capacidade de conciliação; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar criatividade; demonstrar pró-atividade; demonstrar capacidade de administrar o tempo; demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão; demonstrar flexibilidade; demonstrar sensibilidade artística; demonstrar capacidade de persuasão; demonstrar paciência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR
DE EDUCAÇÃO
INFANTIL

**GRUPO OCUPACIONAL APOIO
ADMINISTRATIVO**

**CARREIRA
III**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar tarefas relacionadas à higiene, cuidado e atenção às crianças, visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem estar e do desenvolvimento da criança em todas as situações de interação:

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento das atividades planejadas e desenvolvidas nos diferentes espaços e tempos intra e extra-escolar, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, inclusive no horário intermediário do Projeto Tempo: zelar pelo bem estar das crianças, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada: priorizar o atendimento à criança, assegurando sua permanência no âmbito escolar: estimular, orientar e apoiar todas as crianças quanto à sua higienização, alimentação e locomoção, visando seu pleno desenvolvimento: auxiliar as crianças durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais: zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pelas crianças: respeitar o ritmo fisiológico da criança: sonos, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros: participar ativamente com as crianças durante todo o período de atividades: proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros: exercer atividades de monitor ou cuidador de alunos da Educação Especial.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Capacidade de comunicação: agir com ética: demonstrar senso de organização: capacidade de concentração: pro atividade e criatividade: demonstrar capacidade de acolhimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR
DE ODONTOLOGIA

**GRUPO OCUPACIONAL APOIO
TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - II**

**CARREIRA
III**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Cirurgião Dentista.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS:

Ligar e desligar aparelhos e equipamentos; agendar pacientes; preencher e anotar fichas clínicas; auxiliar no atendimento ao paciente; efetuar o preparo de bandeja e mesas; realizar controle de placa e escovação supervisionada; participar de atividades de educação e promoção a saúde; fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; preparar os pacientes para atendimento; instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; revelar e montar radiografias intra-orais; selecionar moldeiras; realizar a profilaxia; preencher relatórios das atividades de serviços prestados; organizar arquivos e fichários; manter o controle e pedido de estoque de todos os materiais e instrumentais odontológicos; orientar os pacientes sobre a higiene bucal; manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; efetuar retirada de ponto sutura; fornecer dados para levantamentos estatísticos; executar outras tarefas correlatas.

Demonstrar competências pessoais, capacidade de comunicação, agir com ética, demonstrar senso de organização, capacidade de concentração, proatividade, e criatividade, demonstrar capacidade de acolhimento.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Capacidade de comunicação; agir com ética; demonstrar senso de organização; capacidade de concentração; pro atividade e criatividade; demonstrar capacidade de acolhimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR
DE PROFESSOR
REGENTE

**GRUPO OCUPACIONAL APOIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II**

**CARREIRA
III**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de atendimento às crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental, inclusive as portadoras de necessidades especiais, em suas atividades e necessidades diárias, bem como acompanha as atividades educacionais, dentro ou fora do período escolar regular.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS

Manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e com a comunidade em geral; dispensa atenção, carinho e respeito às crianças permanecendo de prontidão aos chamados; incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educados, entre os demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade solidária, justa e democrática; brincar com as crianças e compartilha observações destinadas a sinalizar os avanços pessoais e as possibilidades de superação de dificuldades, de modo a construir uma imagem positiva de si mesma; conserva e mantém em ordem todos os ambientes da unidade educacional, tais como almoxarifado, armários, estantes e locais ou objetos; assistir às crianças nos seus deslocamentos, refeições, cuidados de saúde, higiene íntima e pessoal e demais atividades; zelar pela efetiva recepção e entrega das crianças ao chegarem ou partirem das unidades; executar, com segurança, as manobras posturais de transferência, movimentação e locomoção das crianças, para a realização das atividades educacionais; executar outras tarefas, inclusive administrativa, determinadas pelo superior imediato; garantir que alunos com limitações de locomoção realizem as atividades propostas pelos educadores durante as aulas, viabilizando sua efetiva participação na escola.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Capacidade de comunicação; agir com ética; demonstrar senso de organização; capacidade de concentração; proatividade e criatividade; demonstrar capacidade de acolhimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
BIBLIOTECÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR-I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
SUPERIOR COMPLETO COM GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA E INSCRIÇÃO NO
CONSELHO DA CLASSE.

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO EM QUALQUER SUPORTE

Intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; elaborar programas e projetos de ação; projetar custos de serviços e produtos; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais.

GERENCIAR UNIDADES, REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

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; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação; controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação; 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; registrar recursos informacionais; classificar recursos informacionais; catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias.

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

TRATAR TECNICAMENTE RECURSOS INFORMACIONAIS

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; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; adquirir recursos informacionais; armazenar recursos informacionais.

DESENVOLVER 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; disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes; compilar bibliografia; elaborar clipping de informações.

DISSEMINAR INFORMAÇÃO

Elaborar alerta bibliográfico; elaborar boletim bibliográfico; fazer sondagens sob demanda informacional; coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações; elaborar pesquisas temáticas;

DESENVOLVER ESTUDOS E PESQUISAS

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; prestar assessoria técnica a publicações; subsidiar informações para tomada de decisões; assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação; participar de comissões de normatização

PRESTAR SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA

Realizar perícias elaborar laudos técnicos; realizar visitas técnicas; assessorar a validação de cursos; participar de atividades de biblioterapia; preparar provas para concursos; participar de bancas de concursos; promover ação cultural; promover atividades de fomento à leitura; promover eventos culturais; promover atividades para usuários especiais.

REALIZAR DIFUSÃO CULTURAL

Organizar atividades para a terceira idade; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes; promover atividades infanto-juvenis; capacitar o usuário; capacitar recursos humanos; orientar estágios; elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância.

C



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MEDICO DO
TRABALHO

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL
SUPERIOR - I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:

NÍVEL SUPERIOR COM GRADUAÇÃO EM MEDICINA E ESPECIALIZAÇÃO EM
MEDICINA DO TRABALHO COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO DA CLASSE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

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; realizar visitas domiciliares; encaminhar usuários a outros profissionais.

TRATAR PACIENTES E CLIENTES

Planejar tratamento de clientes e pacientes; indicar tratamento; receitar drogas, medicamentos, fitoterápicos e antroposóficos; praticar intervenções clínicas; praticar procedimentos intervencionais; estabelecer prognóstico; executar tratamento com agentes químicos; executar tratamento com agentes físicos; executar tratamento com agentes biológicos; praticar psicoterapia; executar terapêutica genética; assistir parto; Retirar órgãos e tecidos; implantar órteses e próteses; executar transplantes de órgãos e tecidos; guardar órgãos e tecidos; cultivar órgãos e tecidos; monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais); prescrever tratamento; Indicar necessidade de internação; acompanhar plano terapêutico do usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

EFETUAR CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO

Controlar validade de produtos: controlar qualidade de alimentos identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc) solicitar análise microbiológica dos alimentos: efetuar controles de saúde dos funcionários: solicitar análise bromatológica dos alimentos: efetuar visitas técnicas: planejar área física: montar organograma funcional: orçar mão-de-obra: orçar equipamentos, utensílios e suprimentos.

PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Escolher equipamentos, utensílios e suprimentos: planejar fluxos de Trabalho: dimensionar quadro de pessoal: descrever funções técnico-administrativas: descrever normas de trabalho: descrever rotinas operacionais descrever procedimentos: elaborar receituário de preparações culinárias: definir metodologia de trabalho: reavaliar procedimentos e produtos: elaborar manuais técnico-administrativos: prestar consultoria: prestar assessoria: coordenar atividades de ensino e pesquisa: divulgar ciência da nutrição: desenvolver métodos de trabalho: desenvolver pesquisa e campo.

EXERCER ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

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: selecionar programas de informática em CRM: estruturar banco de dados: estruturar ponto de atendimento: esclarecer dúvidas dos consumidores.

ESTRUTURAR ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Informar Consumidores: cadastrar clientes: 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: definir perfil de pessoal selecionar pessoal: capacitar pessoal: avaliar desempenho de pessoal:

GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS

Requalificar pessoal: aplicar ações preventivas e corretivas: controlar custos: inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos: aplicar programas de auditoria interna: confeccionar plano de contingência: escrever artigos de nutrição para publicação: ministrar palestras técnico-científicas: fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia: conceder entrevista à mídia:

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar espírito de equipe: manter-se dinâmico: demonstrar criatividade: demonstrar flexibilidade: demonstrar liderança: delegar funções: transmitir segurança: contornar situações adversas: lidar com informática: lidar com o público: participar de entidades de classe: participar de grupos Técnicos: participar de reuniões Técnicas: participar de entidades técnico-científicas: participar de programas institucionais: demonstrar capacidade redacional: demonstrar fluência verbal: trabalhar em equipe multidisciplinar e interdisciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: OPERADOR
DE MÁQUINAS

**GRUPO OCUPACIONAL OBRAS,
SERVIÇOS E MANUTENÇÕES - IV**

**CARREIRA
VI**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS

Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Ouvir atentamente (saber ouvir) manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e 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 JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: PEDREIRO

**GRUPO OCUPACIONAL OBRAS,
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO - IV**

**CARREIRA
IV**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar e preparar o local de trabalho na obra: construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS:

ORGANIZAR O TRABALHO

Interpretar as ordens de serviço: especificar os materiais a serem utilizados na obra: calcular os materiais a serem utilizados na obra: orçar o serviço.

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.

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.

CONSTRUIR ESTRUTURAS DE ALVENARIAS

Esquadrear as alvenarias: preparar a argamassa para o assentamento: aprumar as alvenarias: nivelar as alvenarias: alinhar as alvenarias: assentar os tijolos, blocos e elementos vazados: concretar os pilares e pilaretes: assentar as vergas nos vãos: chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas: aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias: montar as lajes pré-moldadas: concretar as lajes: apertar as alvenarias.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DEMONSTRAR 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 pessoas superiores e colegas de trabalho: cuidar do material de trabalho: cumprir as especificações do fabricante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
PROCURADOR

**GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL
SUPERIOR - I**

**CARREIRA
VIII**

GRAU DE INSTRUÇÃO:
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO. GRADUAÇÃO EM DIREITO. INSCRIÇÃO NA OAB –
ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O Procurador Municipal deve desempenhar sua função junto a Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

FUNÇÕES INSTITUCIONAIS:

Representar judicial e extrajudicialmente o Município; exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; prestar assessoramento técnico legislativo ao Prefeito Municipal; propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; propor ação civil pública representando o Município; efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município; requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado; participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei, e outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: PRODUTOR
CULTURAL

GRUPO OPERACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR - I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
ENSINO SUPERIOR COM GRADUAÇÃO EM ÁREA CORRELATA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Implementar projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia. Para tanto criar propostas, realizar a pré-produção e finalização dos projetos, gerir os recursos financeiros disponíveis para o mesmo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

IMPLEMENTAR PROJETOS DE PRODUÇÃO DE ESPETÁCULOS CÊNICOS, AUDIOVISUAIS E MULTIMÍDIA

Definir equipe técnica; contratar equipe técnica; contratar equipamentos; contratar elenco; contratar músicos e arranjadores; contratar locações; contratar serviços em geral; transporte, alimentação, hospedagem, seguros etc.; distribuir tarefas; gerenciar cronograma; acompanhar ensaios; coordenar atividades para captação de imagens e sons; monitorar desenvolvimento do projeto.

PRÉ-PRODUZIR PROJETOS CÊNICOS, AUDIOVISUAIS E MULTIMÍDIA

Estudar roteiro; dissipar tecnicamente o roteiro; levantar condições técnicas e materiais para execução do projeto; construir mapa de produção; definir cronogramas; organizar ensaios; sugerir equipe técnica em conformidade com o projeto; sugerir equipe artística em conformidade com o projeto; selecionar repertório; definir meios de distribuição/veiculação; adequar conteúdo.

FINALIZAR PRODUÇÃO

Contratar equipe e serviços de finalização; supervisionar atividades de edição e montagem de áudio e vídeo; atribuir créditos à equipe, elenco, apoiadores, colaboradores e patrocinadores; registrar produto final nos órgãos competentes; analisar qualidade do produto final; viabilizar condições de divulgação da obra; viabilizar distribuição dos produtos.

CRIAR PROPOSTAS DE PROJETOS CÊNICOS, AUDIOVISUAIS E MULTIMÍDIA

Pesquisar temáticas; Pesquisar tendências; identificar público-alvo; definir temática; criar roteiro; definir identidade visual do projeto; elaborar estratégias de marketing; adequar projeto às exigências legais (direitos autorais, lei do incentivo, encargos sociais, etc.); registrar projeto nos órgãos competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

GERIR RECURSOS FINANCEIROS DO PROJETO

Orçar projeto: elaborar projetos para a captação de recursos: captar recursos, benefícios e apoios para a produção: adequar propostas aos recursos: definir fluxograma financeiro: elaborar cronograma de desembolso de recursos: controlar execução financeira: saldar débitos: prestar contas relativas ao projeto realizado.

COMUNICAR-SE

Dialogar com equipes técnicas: dialogar com equipes artísticas: socializar as informações referentes à produção: contatar apoiadores, colaboradores e patrocinadores: manter intercâmbio com profissionais da área: Participar de cursos, eventos, seminários, congressos, intercâmbios etc.: participar das discussões sobre a política voltada para cinema, TV, rádio, teatro, música e internet: elaborar relatórios.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Administrar conflitos: demonstrar capacidade de lidar com imprevistos: demonstrar capacidade de propor soluções: demonstrar capacidade de atenção difusa: demonstrar capacidade de trabalhar em equipe: demonstrar capacidade de articulação profissional: demonstrar capacidade de conciliação: demonstrar capacidade de liderança: demonstrar criatividade: demonstrar pró-atividade: demonstrar capacidade de administrar o tempo: demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão: demonstrar flexibilidade: demonstrar sensibilidade artística: demonstrar capacidade de persuasão: demonstrar paciência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
PROFISSIONAL DE
EDUCAÇÃO FÍSICA

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR - I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
NÍVEL SUPERIOR COM GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS

Organizar comissão técnica; Integrar os membros da comissão; Desempenhar papel de interlocutor; Promover eventos.

COORDENAR ATIVIDADE FÍSICA E ESPORTIVA

Verificar a documentação do atleta perante as entidades de administração esportiva; Controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades; Comunicar a data e o local dos eventos aos interessados; Verificar o local das atividades; Marcar horário e local das atividades; Programar transporte, alimentação e hospedagem; Redigir relatórios técnicos periódicos; Participar de reuniões; Realizar reuniões; Cadastrar beneficiários; Classificar os beneficiários segundo características e dados biossociais; Identificar talentos; Selecionar o atleta e o praticante.

IDENTIFICAR NECESSIDADES DE INTERVENÇÃO PROFISSIONAL

Coletar dados técnicos e físicos; Indicar atletas para Contratação; Entrevistar atletas para contratação; Determinar filosofia e métodos de trabalho; Determinar os meios e processos das atividades; Programar treinamento e atividades; Definir testes físicos.

PLANEJAR AÇÕES DE INTERVENÇÃO PROFISSIONAL

Fixar objetivos e metas; Analisar os dados físicos e técnicos dos beneficiários; Adequar os exercícios às condições e necessidades dos beneficiários; Avaliar o potencial dos beneficiários; Avaliar os resultados da aplicação do planejamento; Aplicar testes Funcionais; desenvolver treinamento com dados das avaliações realizadas; Desenvolver capacidades cognitivas; Desenvolver qualidades físicas e motoras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESENVOLVER TREINAMENTO

Desenvolver qualidades técnicas e táticas Implementar treinamento técnico, tático e físico Orientar sobre as regras desportivas: Corrigir erros táticos e técnicos: Orientar aspectos disciplinares, táticos e técnicos: Orientar aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos: aplicar exercícios corretivos de natureza técnico e tática: Aplicar atividades recreativas de desenvolvimento técnico, tático e físico: Observar os relatórios dos aspectos psicológicos, nutricionais e médicos dos beneficiários: Analisar as condições de competição: Treinar atletas para objetivos fixados Intervir com ações táticas e técnicas na competição: Orientar o comportamento do atleta na competição.

INTERVIR NOS PROCESSOS COMPETITIVOS

Avaliar o comportamento dos atletas na competição: Coletar dados estatísticos da competição: Utilizar meios de comunicação: Ministras cursos e palestras: Utilizar gestos e sinais: Utilizar recursos audiovisuais.

COMUNICAR-SE

Utilizar comunicação oral e escrita: Utilizar recursos de Informática: Mostrar o movimento a ser realizado: Utilizar desenhos e gráficos: Demonstrar capacidade de atualização: Manter postura ética e moral: Demonstrar capacidade de liderança: Demonstrar capacidade de expressão **comunicativa**

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar capacidade de inovação: Demonstrar criatividade: Demonstrar controle Emocional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
PSICOLOGO

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR - I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
NÍVEL SUPERIOR COM GRADUAÇÃO EM PSCOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS

Triar casos; entrevistar pessoas; levantar dados pertinentes; observar pessoas situações.

AVALIAR COMPORTAMENTO PSÍQUICOS

Elaborar diagnósticos; dar devolutiva; investigar pessoas situações problemas; escolher instrumento de avaliação; aplicar instrumento e métodos de avaliação; mensurar resultado de instrumentos d avaliação; propiciar espaço par acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico); prover suporte emocional; propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta Interpretar conflitos e questões.

ANALISAR – TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

Elucidar conflitos e questões; promover desenvolvimento das relações interpessoais; promover desenvolvimento da percepção interna (Insight); mediar conflitos; facilitar grupos; elaborar processo de alta; propor intervenções; informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano; orientar mudança de comportamento; aconselhar pessoas, grupos e famílias.

ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

Orientar sobre programas de saúde pública; auxiliar na formulação de políticas públicas; realizar encaminhamento; acompanhar impactos de intervenções; acompanhar a evolução da intervenção; acompanhar a evolução do caso; acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

Acompanhar resultados de projetos: visitar instituições e equipamentos sociais: visitar domicílios: participar de plantão técnico: acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça: acompanhar egressos de tratamento: realizar acompanhamento terapêutico: estudar casos: apresentar estudos de caso: ministrar aulas, cursos e palestras: supervisionar profissionais da área e áreas afins.

EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

Supervisionar estagiários da área e áreas afins: formar especialistas da área: capacitar profissionais: desenvolver cursos para grupos específicos: elaborar manuais: propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos: desenvolver projetos educativos: avaliar resultados: investigar o psiquismo humano: investigar o comportamento individual, grupal e institucional: definir problema e objetivos: pesquisar bibliografia.

DESENVOLVER PESQUISAS EXPERIMENTAIS, TEÓRICAS E CLÍNICAS

Definir metodologias de ação: estabelecer parâmetros de pesquisa: construir instrumentos de pesquisa: padronizar testes: coletar dados: organizar dados: analisar dados: planejar as atividades da equipe: programar atividades: distribuir tarefas à equipe: trabalhar a dinâmica da equipe.

COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES

Coordenar reuniões: organizar eventos: identificar recursos da comunidade: avaliar a execução das ações: prestar consultoria/assessoria: participar de palestras, debates e entrevista: participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios): publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas: participar de comissões técnicas.

PARTICIPAR DE ATIVIDADES PARA DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL

Participar de conselhos municipais, estaduais e federais: participar de entidades de classe: fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais: fornecer subsídios à elaboração de legislação: elaborar pareceres: agendar atendimentos: convocar pessoas: organizar prontuários.

REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

Preencher formulários e cadastro: elaborar projetos: elaborar instrumentos de avaliação administrativa: fazer levantamentos estatísticos: providenciar aquisição de material técnico: sistematizar informações: manter sigilo profissional: trabalhar em equipe: demonstrar capacidade de manter imparcialidade: respeitar os limites de atuação.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano: ouvir ativamente (saber ouvir): demonstrar capacidade de contornar situações adversas: respeitar valores e crenças dos clientes: demonstrar capacidade de observação: demonstrar habilidade de questionar: demonstrar capacidade de raciocínio abstrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
SUBCONTROLADOR
CONTÁBIL

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR - I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBIL COM REGISTRO NO CONSELHO DA
CLASSE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O Subcontrolador de Informações Estratégicas e Apoio ao Controle Interno é o responsável pelas ações de: a) Fortalecimento da Gestão Pública Municipal; b) Aperfeiçoamento dos Marcos Legais; c) Incremento de Instrumentos de Transparência Municipal; e d) Acompanhamento das Atividades do Controle Interno e Estímulo ao Controle Social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Coletar dados e dar tratamento específico, produzindo as informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município; promover, com outros órgãos, intercâmbio contínuo de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção e prejuízo ao erário; reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção; receber e analisar os balancetes, demonstrações e demais elementos de escrituração contábil encaminhados, sugerindo as medidas cabíveis; acompanhar as flutuações de disponibilidade financeira à disposição dos Fundos Municipais; analisar a documentação referente às prestações de contas mensais e anuais, sugerindo as medidas cabíveis; comunicar ao Controlador Geral qualquer irregularidade de que se tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; auxiliar o Controlador Geral do município no desempenho de suas atribuições; acompanhar e avaliar os resultados dos processos contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração das contas de gestão da Prefeitura Municipal de João Neiva; exercer o controle interno do Poder Executivo, por meio de auditorias, inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio municipal e controlar o comportamento praticado nas operações; emitir certificados de auditoria que acompanharão os relatórios de tomada e prestação de contas, com o devido registro na categoria de classe.

FOCO NO APOIO AO CONTROLE EXTERNO:

Fomentar a participação da sociedade civil na construção das leis orçamentárias municipais; apoiar as atividades da Comissão de Acompanhamento da Execução do Plano Plurianual; colaborar com as ações desenvolvidas pelos Conselhos Municipais de Controle Social, principalmente aquelas voltas ao combate à corrupção e fortalecimento da gestão pública; acompanhar as sessões e demais atividades da Câmara Municipal de realizar eventos de apoio aos órgãos e entidades de controle externo; elaborar relatórios de rotina, contendo as atividades de controle interno desenvolvidas no exercício de suas funções; apresentar, oralmente, durante as reuniões técnicas da Controladoria Geral do Município, as atividades realizadas e os resultados alcançados ao longo de cada bimestre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS:

a) Implementar e avaliar a execução do Plano Anual de Auditoria Interna; b) investigar e apurar denúncias; c) fiscalizar a aplicação dos recursos públicos; d) fiscalizar a Execução e a prestação de contas de convênios firmados com o Governo Estadual e Federal. Realizar, juntamente com o Auditor Interno, procedimentos de auditoria nas unidades administrativas municipais.

ATIVIDADES CORRELATAS

Elaborar e executar o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, cobrindo, ao longo dos anos, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta; realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais; desenvolver os trabalhos de auditoria nos diversos sistemas administrativos do município, sob os enfoques operacional, administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e de gestão, segundo os objetivos de cada trabalho constantes da programação anual, com a finalidade primária de avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas diversas unidades setoriais e a efetividade da gestão pública; emitir os relatórios de procedimento de auditoria contendo recomendações voltadas ao aprimoramento e/ou orientação sobre as medidas a serem adotadas pela administração em relação às constatações; realizar os trabalhos especiais de auditoria que as circunstâncias assim o exigirem; manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas; acompanhar as medidas adotadas pelas unidades administrativas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância; realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral; dispor de documentação pertinente às atividades de auditoria, sempre que necessário; encaminhar relatório conclusivo de auditoria ao Controlador Geral para emissão de parecer, o qual dará conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas apontadas, devendo este ser enviado, posteriormente, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; elaborar um Manual de Procedimento de Auditoria Interna, contendo o código de ética, os procedimentos a serem adotados e a metodologia de trabalho.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
SUBCONTROLADOR
JURÍDICO

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR - I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
NÍVEL SUPERIOR GRADUADO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB – ORDEM DOS
ADVOGADOS DO BRASIL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O Subcontrolador de Informações Estratégicas e Apoio ao Controle Interno é o responsável pelas ações de: a) Fortalecimento da Gestão Pública Municipal; b) Aperfeiçoamento dos Marcos Legais; c) Incremento de Instrumentos de Transparência Municipal; e d) Acompanhamento das Atividades do Controle Interno e Estímulo ao Controle Social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Coletar dados e dar tratamento específico, produzindo as informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município; promover, com outros órgãos, intercâmbio contínuo de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção e prejuízo ao erário; reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção; receber e analisar os balancetes, demonstrações e demais elementos de escrituração contábil encaminhados, sugerindo as medidas cabíveis; acompanhar as flutuações de disponibilidade financeira à disposição dos Fundos Municipais; analisar a documentação referente às prestações de contas mensais e anuais, sugerindo as medidas cabíveis; comunicar ao Controlador Geral qualquer irregularidade de que se tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; auxiliar o Controlador Geral do município no desempenho de suas atribuições; acompanhar e avaliar os resultados dos processos contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração das contas de gestão da Prefeitura Municipal de João Neiva; exercer o controle interno do Poder Executivo, por meio de auditorias, inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio municipal e controlar o comportamento praticado nas operações; emitir certificados de auditoria que acompanharão os relatórios de tomada e prestação de contas, com o devido registro na categoria de classe.

FOCO NO APOIO AO CONTROLE EXTERNO:

Fomentar a participação da sociedade civil na construção das leis orçamentárias municipais; apoiar as atividades da Comissão de Acompanhamento da Execução do Plano Plurianual; colaborar com as ações desenvolvidas pelos Conselhos Municipais de Controle Social, principalmente aquelas voltas ao combate à corrupção e fortalecimento da gestão pública; acompanhar as sessões e demais atividades da Câmara Municipal de realizar eventos de apoio aos órgãos e entidades de controle externo; elaborar relatórios de rotina, contendo as atividades de controle interno desenvolvidas no exercício de suas funções; apresentar, oralmente, durante as reuniões técnicas da Controladoria Geral do Município, as atividades realizadas e os resultados alcançados ao longo de cada bimestre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS:

a) Implementar e avaliar a execução do Plano Anual de Auditoria Interna; b) investigar e apurar denúncias; c) fiscalizar a aplicação dos recursos públicos; d) fiscalizar a Execução e a prestação de contas de convênios firmados com o Governo Estadual e Federal. Realizar, juntamente com o Auditor Interno, procedimentos de auditoria nas unidades administrativas municipais.

ATIVIDADES CORRELATAS

Elaborar e executar o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, cobrindo, ao longo dos anos, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta: realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais; desenvolver os trabalhos de auditoria nos diversos sistemas administrativos do município, sob os enfoques operacional, administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e de gestão, segundo os objetivos de cada trabalho constantes da programação anual, com a finalidade primária de avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas diversas unidades setoriais e a efetividade da gestão pública; emitir os relatórios de procedimento de auditoria contendo recomendações voltadas ao aprimoramento e/ou orientação sobre as medidas a serem adotadas pela administração em relação às constatações; realizar os trabalhos especiais de auditoria que as circunstâncias assim o exigirem; manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas; acompanhar as medidas adotadas pelas unidades administrativas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância; realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral; dispor de documentação pertinente às atividades de auditoria, sempre que necessário; encaminhar relatório conclusivo de auditoria ao Controlador Geral para emissão de parecer, o qual dará conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas apontadas, devendo este ser enviado, posteriormente, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; elaborar um Manual de Procedimento de Auditoria Interna, contendo o código de ética, os procedimentos a serem adotados e a metodologia de trabalho.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: TÉCNICO
AGRÍCOLA

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II

CARREIRA
VII

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas: planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; disseminar produção orgânica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

PRESTAR ASSISTÊNCIA E CONSULTORIA TÉCNICAS

Orientar na escolha do local para atividade agropecuária; orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar sobre uso de insumos agropecuários; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi); Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; Orientar na recuperação de áreas degradadas.

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 as 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; realizar cruzamento de cultivares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

PLANEJAR ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS

Pesquisar mercado consumidor; verificar viabilidade econômica; verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; elaborar projetos agropecuários; pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; elaborar planta de construções rurais; elaborar orçamentos; definir cultivares, raças e espécies; verificar capacitação tecnológica do produtor; planejar rotação de culturas.

PROMOVER ORGANIZAÇÃO, EXTENSÃO E CAPACITAÇÃO RURAL

Organizar reuniões com produtores; estimular participação de produtores em associações e grupos; orientar formação de associações e grupos de produtores; assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação; sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); preparar material de divulgação sobre questões técnicas; demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; promover dias de campo para difusão de tecnologia; viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; ministrar treinamentos e cursos; definir local de treinamento; preparar infraestrutura para treinamento; divulgar cursos e eventos junto aos produtores; participar de eventos ligados à agropecuária.

FISCALIZAR PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

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; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

ADMINISTRAR EMPRESAS RURAIS

Definir tecnologias de produção; adotar sistema de produção conforme necessidade do mercado; delegar funções; administrar funcionários da propriedade; assegurar condições de trabalho; promover reuniões com funcionários e fornecedores; comercializar produção agropecuária, insumos, sementes e outros; fornecer dados financeiros sobre a propriedade para a contabilidade; efetuar pagamentos; representar comercialmente produtos agropecuários; divulgar produtos agropecuários.

RECOMENDAR PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURIDADE

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 manejo de dejetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

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.

COMUNICAR-SE

Demonstrar capacidade de compreensão oral; demonstrar qualidade gestual; demonstrar capacidade visual; demonstrar capacidade oral; liderar; escrever corretamente.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Dar provas de pontualidade; demonstrar capacidade de adaptação; dar provas de moderação; demonstrar comprometimento; demonstrar assiduidade; demonstrar capacidade de auto crítica; demonstrar confiabilidade; demonstrar capacidade de organização; interagir socialmente; demonstrar autoconfiança; interagir com a comunidade; demonstrar percepção.

DESENVOLVER TECNOLOGIAS

Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor; adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor; desenvolver equipamentos para produtores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
TÉCNICO EM
EDIFICAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II

CARREIRA
VII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Fazer levantamento planialtimétrico: elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

REALIZAR LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO

Conferir cotas e medidas; coletar dados do local e do cliente; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos.

DESENVOLVER PROJETOS SOB SUPERVISÃO

Desenvolver projeto de estrutura de concreto elaborar projetos de estrutura metálica; elaborar projetos de instalações hidrossanitárias de instalações elétricas, telefônicas e spdac; elaborar projetos de instalações de prevenção e combate a incêndios; elaborar projetos de instalações de ar condicionado; elaborar projeto de instalações de cabeamento estruturado; compatibilizar projetos para eliminar as interferências; conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes controlar prazo de documentação.

LEGALIZAR PROJETOS E OBRAS

Corrigir as não conformidades; requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes; Providenciar encerramento das obras; organizar arquivo técnico; elaborar plano de ação; definir a logística; propor cronograma físico; participar da definição de métodos e técnicas construtivas.

PLANEJAR O TRABALHO DE EXECUÇÃO DE OBRAS CIVIS

Dimensionar equipe de trabalho; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ORÇAR OBRAS

Cotar preços de insumos e serviços: fazer composição de custos diretos e indiretos: elaborar planilha de quantidade e de custos: comparar custos elaborar cronograma físico-financeiro: pesquisar a existência de novas tecnologias: elaborar cronograma de compras: consultar estoque selecionar fornecedores.

PROVIDENCIAR SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Fazer cotação de preços: elaborar estudo comparativo de custos: negociar preços, prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços: controlar o estoque e o armazenamento de materiais: seguir as instruções dos fabricantes: buscar a industrialização de processos executivos.

SUPERVISIONAR EXECUÇÃO DE OBRAS

Racionalizar o uso dos materiais: cumprir cronograma preestabelecido: coordenar equipes de trabalho conferir execução e qualidade dos serviços: fiscalizar obras: realizar medições: efetivar pagamentos na obra: realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra: fazer diário de obras: solucionar problemas de execução: zelar pela organização, segurança e limpeza da obra: padronizar procedimentos: aplicar normas técnicas: operar equipamentos de laboratório e sondagem: executar serviços de sondagem: coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios.

EXECUTAR CONTROLE TECNOLÓGICO DE MATERIAIS E SOLOS

Coletar amostras: executar ensaios: especificar os materiais utilizados nos ensaios: quantificar os materiais utilizados nos ensaios: elaborar relatórios técnicos: analisar relatórios técnicos: controlar estoque dos materiais de ensaio: definir objetivos do treinamento: programar atividades teóricas e práticas: elaborar material didático: supervisionar as aulas práticas

TREINAR MÃO DE OBRA

Conscientizar o aprendiz quanto ao uso racional de materiais, equipamentos e do tempo: avaliar o aproveitamento do aprendiz: fazer pesquisa de mercado: divulgar o produto: demonstrar viabilidade do produto ao cliente: adequar o produto às necessidades do mercado e do cliente:

VENDER PRODUTOS E SERVIÇOS

Elaborar propostas comerciais: emitir contratos: prestar assistência técnica: fazer visita técnica para diagnóstico: verificar responsabilidade: apresentar soluções alternativas: orçar o serviço.

EXECUTAR A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS

Providenciar o reparo: supervisionar a execução: realizar serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho: tomar decisões cabíveis às funções realizadas: utilizar legislação trabalhista: comunicar-se.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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: avaliar produção e produtividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO: TÉCNICO EM
ENFERMAGEM**

**GRUPO OCUPACIONAL APOIO
TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - II**

**CARREIRA
VII**

GRAU DE INSTRUÇÃO: NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS:

Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos; preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos; orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inalação, terapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial; efetuar a esterilização de material e instrumental em uso; registrar ocorrências relativas ao paciente; comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico; participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento; controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento à distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo; preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento; receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente; recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta; coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior; efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual; efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas; auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campanhas, bem como, acompanhar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte; manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos; auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior; colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços; executar outras tarefas correlatas.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar compreensão: capacidade de atenção: capacidade de atendimento humanizado: demonstrar capacidade de saber ouvir: demonstrar coordenação motora fina: demonstrar capacidade de persuasão e empatia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO: TÉCNICO
EM SEGURANÇA DO
TRABALHO**

**GRUPO OCUPACIONAL APOIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II**

**CARREIRA
VII**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área: identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS

Planejar a política de saúde e segurança do trabalho TST: identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST: analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho.

ELABORAR E PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SST

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; divulgar a política na instituição; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST.

IMPLANTAR A POLÍTICA DE SST

Acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

REALIZAR AUDITORIA, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO NA ÁREA DE SST

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; utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais.

IDENTIFICAR VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE

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; 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.

DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SST

Interagir com equipes multidisciplinares; 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; elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções.

PARTICIPAR DE PERÍCIAS E FISCALIZAÇÕES

Acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias; orientar as partes em SST utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST.

INTEGRAR PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO

Assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas; analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação.

PARTICIPAR DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO

Estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos; elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados.

GERENCIAR DOCUMENTAÇÃO DE SST

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; selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

INVESTIGAR ACIDENTES

Elaborar relatório de acidente de trabalho: propor recomendações técnica: verificar eficácia das recomendações; demonstrar capacidade de observação técnica; demonstrar ética; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de discernimento.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Administrar conflitos; demonstrar capacidade de negociação; tomar decisões; demonstrar visão sistêmica; demonstrar capacidade de comunicação; delegar atribuições; demonstrar atitude pró-ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
TERAPEUTA
OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
NÍVEL SUPERIOR COM GRADUAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO
CONSELHO DA CLASSE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica. Avaliam funções e atividades: analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

REALIZAR INTERVENÇÕES/TRATAMENTO

Eleger procedimentos de intervenções/tratamento: Aplicar testes e protocolos: Realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação: Ensinar procedimentos de orientação/mobilidade (dependente/semi-independente/independente): Ensinar técnicas de independência em a.v.d. e a.i.v.d.: Ensinar técnicas de autonomia em atividade de vida diária (a.v.d.) e atividades instrumentais de vida diária (a.i.v.d.): Adaptar atividades: Prescrever atividades: Estimular desenvolvimento neuro-sensorio-motor e percepto-cognitivo: Estimular percepção tátil-cinestésica e músculo-esquelético: Adaptar postura: Ensinar formas alternativas de comunicação: Estimular percepção espacial e viso-motora: Reeducação postural: Implementar ações para prevenção e promoção da saúde:

Prescrever órteses, próteses, adaptações, e produtos assistivos: Confeccionar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos: Adaptar órteses: Adaptar próteses, adaptações e produtos assistivos: Treinar paciente na utilização de órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos: Preparar ambiente terapêutico: Aplicar estratégias para reabilitação psicossocial: Aplicar terapias assistidas por animais: Organizar cotidiano de clientes: Coordenar atividades terapêuticas ocupacionais em grupo: Estimular habilidades sociais: Acompanhar clientes em atividades do cotidiano.

AVALIAR FUNÇÕES E ATIVIDADES

Avaliar funções neuro-musculo-esqueléticas: Avaliar funções sensório-motoras e percepto-cognitivas: Avaliar funções manuais: Avaliar funções do corpo: Avaliar funções psíquicas: Avaliar funções psicossociais: Avaliar funcionalidade da visão residual: Avaliar atividades de vida diária (a.v.d.): Avaliar atividades instrumentais de vida diária (a.i.v.d.): Avaliar atividades sócio-ocupacionais: Avaliar condições para o desempenho ocupacional (trabalho, lazer, brincar, escola e ócio): Avaliar percepção espacial, temporal e psicomotora: Avaliar habilidades e padrões motores: Avaliar ambientes físicos: Aplicar tecnologias de medição sócio-ocupacional: Estabelecer plano terapêutico ocupacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ANALISAR CONDIÇÕES DOS PACIENTES, CLIENTES, AMBIENTES E COMUNIDADES

Analisar resultados das avaliações; Analisar condições socioeconômicas, etno-culturais e educacionais; Mapear território; Efetuar anamnese; Sugerir exames complementares; Analisar exames complementares; Analisar avaliações de profissionais; Analisar critérios de elegibilidade; Encaminhar cliente a profissionais e entidades; Dar devolutiva da avaliação e conduta terapêutica; Realizar escuta qualificada (acolhimento); Realizar avaliação ergonômica; Analisar atividades humanas; Analisar laudos e pareceres; Analisar ambientes.

REALIZAR DIAGNÓSTICOS

Avaliar desenvolvimento neuro-psico-motor; Avaliar sensibilidade; Avaliar condições dolorosas; Avaliar motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio); Avaliar coordenação olho manual e pedal; Avaliar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; Identificar redes de suporte social; Avaliar aspectos afetivos, emocionais e sociais; Avaliar distúrbios da aprendizagem da linguagem oral, leitura e escrita; Avaliar integração sensorial; Avaliar aspectos cinético funcionais; Realizar diagnóstico sócio-ocupacional; Avaliar impacto do adoecimento e da institucionalização.

ORIENTAR PACIENTES, CLIENTES, FAMILIARES, CUIDADORES E RESPONSÁVEIS

Explicar procedimentos e rotinas; Demonstrar procedimentos e técnicas; Verificar compreensão da orientação; Esclarecer dúvidas; Visitar domicílios, escolas, postos de trabalho, instituições e comunidades; Orientar técnicas ergonômicas; Acompanhar evolução terapêutica; Estimular adesão e continuidade do tratamento; Elaborar processo de alta; Transmitir instruções à equipe multidisciplinar.

EXECUTAR ATIVIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS E ADMINISTRATIVA

Criar métodos de trabalho; Estabelecer metodologia de trabalho; Estabelecer critérios de elegibilidade; Coordenar serviços de cultura, de assistência social e de direitos humanos; Estabelecer parâmetros de alta; Estabelecer capacidade de atendimento; Mediar reuniões; Coordenar serviços de saúde e educação; Auditorar programas e serviços; Realizar perícia; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros; Supervisionar profissionais, estagiários e equipes de apoio; Capacitar profissionais; Desenvolver órteses, próteses, adaptações; Participar do desenvolvimento de equipamentos de engenharia de reabilitação; Realizar pesquisas; Organizar eventos técnico-científicos; Participar de diagnósticos interdisciplinares diferenciados; Operar instrumentos e equipamentos de trabalho.

COMUNICAR-SE

Interagir com outros profissionais; Elaborar manuais técnico-administrativos e projetos; Promover campanhas educativas; Elaborar trabalhos científicos; Elaborar relatórios; Divulgar trabalhos; Ministrando cursos e palestras; Participar de programas de prevenção, promoção de saúde/qualidade de vida; Elaborar protocolo de avaliação de tratamento; Elaborar laudos e pareceres; Realizar consultoria e assessoria; Registrar procedimentos e evolução de clientes e pacientes.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar dinamismo; Trabalhar em equipe; Transmitir segurança; Demonstrar liderança; Tomar decisões; Demonstrar perseverança; Lidar com público; Demonstrar objetividade; Demonstrar capacidade de observação; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de escuta e interlocução; Demonstrar iniciativa; Demonstrar empatia; Demonstrar capacidade de análise e síntese; Demonstrar capacidade de comunicação não verbal; Demonstrar acuidade auditiva; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar acuidade visual e estereoscópica; Lidar com estresse; Lidar com enlutamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
TURISMOLOGO

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR - I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
NÍVEL SUPERIOR COM GRADUAÇÃO EM TURISMO OU ÁREAS CORRELATAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e executar projetos e programas inerentes a atividade turística buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo. Para tanto, definir planos, políticas e diretrizes, traçar e executar planos de negócios. Buscar produzir os melhores resultados através de pesquisas e análises de mercado e garantir a qualidade de produtos e serviços oferecidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS

Definir objetivos; fixar metas; definir políticas de segurança; decidir políticas de comissionamento.

DEFINIR PLANOS, POLÍTICAS E DIRETRIZES

Definir políticas de qualidade; definir estratégias de marketing; definir indicadores de desempenho; definir prioridades; definir tipos e quantidade de auditorias; elaborar políticas públicas de desenvolvimento do turismo; analisar legislação pertinente; fomentar o envolvimento da sociedade; elaborar planos de turismo; elaborar planos de desenvolvimento local; elaborar programas turísticos; elaborar cronogramas de viagens; planejar roteiros turísticos; planejar logística terrestre, aérea e aquaviária.

TRAÇAR PLANO OPERACIONAL

Estabelecer parcerias; Escolher produtos para veiculação; escolher produtos para promoção; escolher formas de divulgação; programar eventos; programar promoções; elaborar orçamentos; Calcular retorno de investimento; gerir informação turística; planejar eventos; elaborar plano de marketing turístico; elaborar plano de negócios; elaborar projetos e programas turísticos, culturais e ambientais; elaborar planos de lazer e entretenimento; participar da elaboração de planos de manejo; participar de processo de licenciamento ambiental; coordenar elaboração de planos de uso público; pesquisar fornecedores; contatar fornecedores; negociar com fornecedores, clientes e parceiros; firmar contratos de compras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

EXECUTAR PLANOS DE NEGÓCIOS

Aprovar orçamentos: aprovar campanhas de marketing: Implementar parcerias: gerir custos: gerir recursos materiais e financeiros: acompanhar desenvolvimento das viagens: controlar divulgação de produtos: avaliar desempenho dos parceiros: implementar projetos: articular com os atores sociais envolvidos: coordenar programas de sensibilização em comunidades: captar recursos, patrocínios e apoio: captar eventos: organizar eventos: assessorar a realização de eventos: monitorar metas: monitorar indicadores de desempenho: alterar produto conforme oscilação de custos e de preço final:

PRODUZIR RESULTADOS

Avaliar relatórios: avaliar comportamento dos resultados: prestar contas a superiores: adequar estratégias e planos: monitorar projetos: monitorar eventos: supervisionar contratos de serviços turísticos: prestar consultoria e auditoria: selecionar equipes: capacitar equipes: orientar equipes: avaliar desempenho de equipes.

COORDENAR EQUIPES

Gerir reuniões participativas: informar-se da situação da organização: solicitar pesquisa de satisfação do cliente: analisar pesquisa de satisfação do cliente: zelar pela imagem da organização.

GARANTIR QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Zelar pelo funcionamento da organização: realizar visitas de inspeção: cobrar padronização de produtos e serviços: corrigir desvios: elaborar conteúdo programático para capacitação em turismo: capacitar pessoas envolvidas no sistema de turismo: supervisionar qualidade e segurança de atividades, serviços e espaços turísticos: classificar estabelecimentos e prestadores de serviços turísticos: acompanhar concorrência: analisar localidades do ponto de vista turístico: comparar condições da concorrência: analisar pontos Turísticos.

ANALISAR MERCADO

Detectar tendências de mercado: analisar oferta e demanda turística: inventariar oferta turística: realizar diagnósticos turísticos: identificar público alvo: identificar nichos de mercado.

REALIZAR PESQUISAS

Avaliar impactos socioambientais e econômicos: identificar os atores sociais envolvidos: Conceder entrevistas: receber visitantes: representar o município em eventos: atender a franqueados e parceiros.

COMUNICAR-SE

Visitar parceiros: participar de feiras nacionais e internacionais: coordenar cerimonial: emitir declaração de interesse e relevância turística: emitir pareceres e laudos técnicos: estabelecer relações institucionais: trabalhar em equipe: tomar decisões: visualizar futuro: demonstrar poder de convencimento.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar visão de Mercado: demonstrar agilidade: demonstrar criatividade: demonstrar fluência em outro idioma: demonstrar confiabilidade: demonstrar liderança: demonstrar objetividade: demonstrar flexibilidade: demonstrar proatividade: demonstrar dinamismo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

IMPLEMENTAR AÇÕES DA SAÚDE

Estabelecer plano de ações em saúde: prescrever medidas higiênico-dietéticas: ministrar tratamentos preventivos: rastrear doenças prevalentes: implementar medidas de biossegurança: implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador: implementar medidas de saúde ambiental: promover campanhas de saúde: promover atividades educativas: promover ações de controle de vetores e zoonoses: divulgar informações em mídia: prescrever imunização.

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.

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.

COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM 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: participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde: despachar expediente.

DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS

Preparar material didático: ministrar 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: desenvolver equipamentos: redigir trabalhos científicos: organizar encontros científicos: organizar cursos de educação continuada: participar de encontros, congressos e demais eventos científicos: prestar consultorias e assessorias.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MÉDICO
VETERINÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR - I

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
NÍVEL SUPERIOR COM GRADUAÇÃO EM VETERINÁRIA
E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades: contribuir para o bem-estar animal; poder promover saúde pública e defesa do consumidor: exercer defesa sanitária animal: desenvolver atividades de pesquisa e extensão: atuar nas produções industrial e tecnológicas e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal: atua nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental: elaborar laudos, pareceres e atestados: assessorar a elaboração de legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

FOMENTAR PRODUÇÃO ANIMAL

Dimensionar plantel: Estudar viabilidade econômica da atividade: Estabelecer interface entre informática e produção animal: realizar análise zootécnica: realizar diagnóstico de eficiência produtiva: desenvolver programas de controle sanitário de plantéis: elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos: desenvolver programas de melhoramento genético: avaliar características reprodutivas de animais: elaborar programas de nutrição animal: projetar instalações para animais: supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção: aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos: orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado: supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal: orientar criação de animais silvestres em cativeiro: controlar serviços de inseminação artificial: adaptar tecnologia de informática à produção animal.

PRATICAR CLÍNICA MÉDICA VETERINÁRIA, EM TODAS AS SUAS ESPECIALIDADES

Realizar exame clínico de animais: solicitar exames auxiliares de diagnóstico: interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico: diagnosticar patologias: prescrever tratamento: indicar medidas de proteção e prevenção: realizar eutanásia: realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais: realizar cirurgias: coletar material para exames laboratoriais: realizar exames auxiliares de diagnóstico: realizar intervenções de odontologia veterinária: realizar necropsias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

EXERCER DEFESA SANITÁRIA ANIMAL

Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas: elaborar programas de controle e erradicação de doenças: executar programas de controle e erradicação de doenças: coletar material para diagnóstico de doenças: executar atividades de vigilância epidemiológica: realizar sacrifício de animais: analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário: analisar material para diagnóstico de doenças: avaliar programas de controle e erradicação de doenças: notificar doenças de interesse à saúde animal: controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades.

ELABORAR LAUDOS, PARECERES E ATESTADOS

Emitir atestado de saúde animal: emitir laudo de necropsia: emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal: elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais: realizar atividades de peritagem em demandas judiciais: elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal: emitir parecer técnico de aptidão para crédito rural: emitir atestado de vacinação: elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena: Julgar animais em exposição: elaborar laudo genealógico.

DESENVOLVER ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

Desenvolver pesquisas de interesse da medicina veterinária e zootecnia: disponibilizar resultados da pesquisa: difundir tecnologia: organizar eventos técnicos e sociais: prestar assistência técnica: executar atividades de educação sanitária: organizar formação de grupos de atividades afins: treinar pessoal: elaborar programas de desenvolvimento comunitário: executar programas de desenvolvimento comunitário.

CONTRIBUIR PARA O BEM-ESTAR ANIMAL

Desenvolver técnicas para bem-estar animal: identificar situações de maus tratos a animais: advertir sobre maus tratos a animais: denunciar sobre maus tratos a animais: projetar instalações com vistas ao bem-estar animal: supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros: integrar equipes que utilizam animais em experimentos e treinamentos: integrar grupos de discussão sobre proteção animal: examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência: desenvolver programas de sobrevivência de espécies, a longo prazo: planejar programas de sobrevivência de espécies.

ASSESSORAR NA ELABORAÇÃO DE LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Identificar temas relevantes para normatização e regulamentação: analisar aspectos técnicos: elaborar propostas para discussão: elaborar minuta do texto legal: submeter minuta à apreciação pública e jurídica: consultar legislação e normas.

COMUNICAR-SE

Expressar-se por meio de linguagem escrita: expressar-se oralmente e por escrito: trabalhar em equipe: argumentar de forma persuasiva: agir em público, com desembaraço: Exercer liderança.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar habilidade manual: demonstrar resistência física: demonstrar versatilidade: agir com iniciativa: agir com coragem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MONITOR DE
TRANSPORTE ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA,
TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO -

CARREIRA
I

GRAU DE INSTRUÇÃO: NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar alunos da educação infantil até o sexto ano de ensino fundamental, no transporte escolar a ser realizado com veículos da Municipalidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS

Orientar o embarque e desembarque dos escolares, conduzindo-os entre a porta de suas residências e o veículo, e entre este e a porta da escola; tratar com urbanidade os escolares e o público; manter as janelas do veículo localizadas junto aos assentos dos escolares abertas quando necessário, mas de maneira a evitar riscos e acidentes com os escolares; orientar os escolares, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados e evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo e colocar terceiros em risco; prestar informações aos pais ou responsáveis pelos escolares, quando solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem que possam comprometer as atividades do condutor ou colocar em risco outros usuários ou terceiros; permitir e facilitar a fiscalização por autoridades de trânsito; impedir que escolares sejam transportados em pé, em locais inadequados ou fora do permitido em lei; verificar se todos os escolares transportados se encontram utilizando o cinto de segurança da forma correta.

CONDUTAS VEDADAS AOS MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR

Fumar quando em atividade; não trajar-se adequadamente, estando proibido o uso de short, minissaia e chinelos; falar ao celular ou usar fones de ouvido; comportar-se de modo que possa tirar a concentração do condutor; trabalhar após ter ingerido bebida alcoólica; portar e manter no veículo arma de qualquer espécie; exercer a atividade estando suspenso ou cassado em decorrência de aplicação e penalidade por infração as normas estabelecidas na Instrução de Serviço n.º 018, de 06/08/2010.

COMUNICAR-SE

Relatar ocorrências durante a realização do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Trabalhar em equipe: demonstrar paciência, tolerância; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; manter-se calmo; evidenciar senso de humor; evidenciar senso crítico; demonstrar capacidade de escuta ativa; trocar experiências profissionais; evidenciar urbanidade no trato pessoal; manter controle emocional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA,
TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO - V

CARREIRA
VI

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas. Transportar, coletar e entregar cargas em geral. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Pode, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Conduzir e vistoriar ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos e ônibus rodoviários de longas distâncias. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Verificar itinerário de viagens, controlar o embarque e desembarque de passageiros e procedimentos no interior do veículo. No desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATIVIDADES CORRELATAS

Dirigir veículos da Prefeitura na execução de serviços e obras, transportando passageiros dentro e fora do Município; executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos; transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc.; responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas; realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc.; anotar em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados; auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc., checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais. Estando indisponível o veículo ou inexistindo demanda de serviço para o mesmo, o motorista poderá ser deslocado para funções correlatas, desde que não exijam habilitações específicas que o impeçam.