

SANCIONADA E PROMULGADA
EM 28/12/2007

GERSELEI STORCK
PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI - ES



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 521/2007

“INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IRUPI - ESPÍRITO SANTO; ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Gerselei Storck, Prefeito Municipal de Irupi faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Da Estrutura da Carreira

SEÇÃO I
Das Disposições Preliminares, Princípios e Objetivos

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Irupi - ES, constituído de cargos de provimento efetivo, sob regime estatutário, e estruturado em classes de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, níveis de titulação estabelecidos segundo habilitação profissional, alcançando a valorização individual, e crescimento profissional mediante promoção e progressão.

Art. 2º - O Plano de Carreira e Vencimentos estabelecido nesta Lei objetiva proporcionar oportunidade de crescimento dos Servidores Municipais com vistas à sua constante valorização profissional e incentivo, bem como o aumento da efetividade do serviço público. O Plano ora instituído tem como princípios básicos:

I - mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de forma eficiente;

II - desenvolvimento profissional pelo estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimento horizontal e vertical por merecimento;

III - valorização individual através de constante capacitação, e correspondente gratificação de incentivo.

SEÇÃO II
Da Estrutura da Carreira

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - SERVIDOR PÚBLICO - toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

PUBLICADO
EM,

.....



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

II - CARGO - o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometidos ao servidor e tem como características essenciais criação por Lei, denominação própria, número certo, piso de vencimentos, e atribuições definidas;

III - CARREIRA - o conjunto de classes e correspondentes cargos escalonados em níveis hierárquicos quanto ao grau de complexidade, de responsabilidade, e de habilitação; trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos abrangidos por esta lei, através do encadeamento de padrões e níveis;

IV - GRUPO OCUPACIONAL - o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para o seu desempenho;

V - INTERSTÍCIO - o lapso de tempo previsto como o mínimo necessário de permanência do servidor em cada padrão e nível, para que o mesmo se habilite à progressão e à promoção;

VI - FUNÇÃO GRATIFICADA - a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para atender a encargos em nível de chefia, de direção e de assessoramento intermediários, a serem preenchidas exclusivamente por servidor público do quadro efetivo do Município, por designação na forma da lei;

VII - VENCIMENTO-BASE - a retribuição pecuniária prevista no Quadro de Vencimentos desta Lei, e corresponde ao piso de vencimentos do servidor público pelo efetivo exercício do cargo, no nível, na classe e padrão que se encontre, considerando a jornada de trabalho, e sobre o qual incidem as demais vantagens e direitos;

VIII - ATRIBUIÇÕES - agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho; as atribuições correspondem às funções do cargo, e determinam as atividades a serem desempenhadas pelo Servidor;

SEÇÃO III
Dos Grupos Ocupacionais e Classes

Art. 4º - As carreiras do Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Irupi, e seus respectivos quantitativos, ordenadas por Grupo Ocupacional, são aquelas constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - os Grupos Ocupacionais a que se refere o *caput* deste artigo são os seguintes:



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

Grupo I - PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO: compreendem os cargos inerentes às atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

Grupo II - OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO: compreendem cargos que envolvem atividades profissionais de nível médio de natureza técnica relacionados com a transformação, construção, pintura, reparos elétricos, hidráulicos e sanitários, carpintaria etc., voltados à recuperação, concertos, e preservação de bens patrimoniais;

Grupo III - APOIO ADMINISTRATIVO: compreendem os cargos inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa da Prefeitura Municipal, inclusive relacionados aos serviços da área médica; laboratorial; e de serviços internos e externos na área de ação social;

Grupo IV - FISCO: compreendem cargos de natureza técnica, inerentes a atividades de fiscalização de posturas municipais sanitária; epidemiológica; ambiental; obras, tributos, arrecadação etc., de competência da Prefeitura Municipal;

Grupo V - NÍVEL SUPERIOR: compreendem os cargos inerentes às atividades relacionadas aos serviços médicos, jurídicos, auditoria, contábil, edificações, agricultura etc., para os quais se exige habilitação legal e formação profissional de nível superior.

SEÇÃO IV

Da Classificação e da Forma de Provimento

Art. 5º - Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Irupi são acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos em Lei para a investidura em cargo ou função pública, observadas as normas específicas deste Plano de Carreira, e pelas demais disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Irupi.

Parágrafo único - para efeito desta Lei os cargos classificam-se em:

I - de provimento efetivo - aqueles constantes do Anexo I desta Lei, e que serão providos:

II- por enquadramento dos atuais servidores, de acordo com as normas previstas na Seção I, do Capítulo V desta Lei;

III- por nomeação precedida por concurso público de provas e títulos, relativamente à primeira investidura do Servidor em cargo público;

IV - de provimento em comissão - aqueles cargos e funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições e responsabilidades próprias.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

Município, ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - ter nacionalidade brasileira, ou nacionalização na forma da lei;
- II - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- IV - estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V - nível de escolaridade mínimo, e a habilitação profissional exigida para o exercício do cargo;
- VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VII - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida incapacidade física parcial conforme previsto em lei;

§ 2º - Os requisitos específicos para provimento de cargo público, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, estão previstos individualmente no Anexo V desta Lei.

§ 3º - A reserva percentual de cargos para pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, serão estabelecidos em lei específica em consonância com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal, e previstos no Anexo I desta Lei, só se verificará em primeira investidura após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização prévia de concurso público de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 1º - O provimento de que trata o caput deste artigo, dependerá da existência de vagas e de prévia dotação orçamentária para atender às despesas resultantes do provimento.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital com ampla divulgação de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 3º - O concurso público terá validade de 2 (dois) anos podendo tal prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 4º - a aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Prefeito Municipal dentro do prazo de validade do concurso, e na forma da lei, sendo vedada à Administração o preenchimento de cargo sem observância da ordem de classificação, ou por qualquer forma que demonstre, de modo inequívoco, a necessidade imediata do provimento de cargos oferecidos no certame público.

§ 5º - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos a que se refere a presente Lei.

Parágrafo único - O ato de provimento, instruído com declaração de bens do servidor nomeado, deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
 - II - denominação do cargo provido;
 - III - forma de provimento;
 - IV - nível de vencimento do cargo;
 - V - nome completo do servidor;
 - VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.
- V - admissão de equipes de EES

Art. 9º - Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como aqueles que forem posteriormente criados, só poderão ser providos sob regime estatutário e na forma prevista neste Capítulo, observados os prévios requisitos individuais para provimento do cargo, sendo vedada admissão de pessoal sob regime da CLT.

Parágrafo único - Excetua-se do *caput* deste artigo as contratações por tempo determinado, para atender a imperiosas necessidades temporárias e de excepcional interesse público municipal, nos termos do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, na Seção V desta lei e seu regulamento.

SEÇÃO V
Da Contratação Temporária
Por Excepcional Interesse Público

Art. 10 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma prevista no parágrafo único do artigo anterior, e conforme dispuser seu regulamento:

- I - assistência a situações de calamidade pública;
- II - combate a surtos endêmicos;
- III - admissão de professor substituto;
- IV - admissão de agentes comunitários de saúde.

Art. 11 - A contratação prevista no inciso III do artigo anterior far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente em decorrência de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação, afastamento para exercício de cargo eletivo que não admita acumulação, licença de concessão obrigatória, readaptação de função por motivo de saúde, desde que não comporte extensão da função e respectiva carga horária a outro Profissional do Magistério como previsto na legislação municipal própria que rege os Profissionais da Educação desse município.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei só poderá ser feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, inclusive através de publicação no Órgão Oficial do Município ou Jornal de circulação regional, prescindindo de concurso público.

§ 1º - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - A contratação para atender as necessidades urgentes previstas no inciso I, do art. 10 desta Lei, assim legalmente decretadas pelo Prefeito Municipal, prescindirá de prévia autorização legislativa e de processo seletivo.

Art. 13 - Para as contratações por tempo determinado, deverão ser observados os seguintes prazos máximos:

I - 6 (seis) meses, nos casos dos incisos I e II do parágrafo único, do art. 10, admitida sua prorrogação pelo prazo necessário à superação da situação de calamidade pública, e dos surtos endêmicos, desde que não exceda a 12 (doze) meses.

II - 12 (doze) meses, nos casos dos incisos III e IV, admitida a prorrogação dos contratos desde que o período total não exceda a 24 (vinte quatro) meses, findo o qual será obrigatória nova publicação e correspondente seleção.

Art. 14 - De acordo com o art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, fica proibida a contratação temporária nos termos previstos no art. 10, e seguintes desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com exceção dos seguintes profissionais, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários:

I - professor;

II - profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Art. 15 - A remuneração do pessoal contratado, nos termos do art. 10, incisos I, II e IV, corresponderá ao vencimento base, fixado para o servidor de início de carreira, no Quadro de Vencimentos desta Lei, correspondente ao cargo cujas funções se assemelhem às do contratado ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Parágrafo único - nos casos do inciso III, do referido artigo a remuneração será aquela prevista, para tais casos, no Estatuto e no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

Art. 16 - As contratações realizadas na forma do art. 10, e seguintes desta Lei, serão feitas exclusivamente para os fins previstos, sendo vedado ao pessoal contratado:



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

I - o seu aproveitamento em qualquer outra área da Prefeitura Municipal, em atividades, atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

Art. 17 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurado ao trabalhador infrator o amplo direito de defesa.

Art. 18 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - por iniciativa do contratante, em razão da extinção do motivo que deu causa à contratação, caso em que o contratado deverá ser comunicado com a antecedência mínima de trinta dias.

CAPÍTULO II
Da Organização da Carreira

SEÇÃO I
Disposições Gerais

Art. 19 - Os Servidores Públicos Municipais, constituem uma categoria profissional caracterizada por atividades contínuas no exercício de funções de interesse público, organizada em carreiras com classes, e correspondentes cargos escalonados quanto ao grau de complexidade, de responsabilidade, e de habilitação, com trajetória profissional ascendente com vistas a permanente valorização do servidor, e conseqüente eficiência dos serviços.

SEÇÃO II
Da Remuneração e do Vencimento Base

Art. 20 - Remuneração ou vencimentos, corresponde ao vencimento base do cargo, previsto no Quadro de Vencimentos" acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo único - A partir da vigência desta lei os servidores serão enquadrados de acordo com os critérios estabelecidos no Capítulo V, com valor igual ou imediatamente superior ao seu vencimento básico atual, ficando mantido o direito ao recebimento das demais direitos e vantagens pecuniárias já obtidos até então.

Art. 21 - Vencimento base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação e equiparação conforme dispõe o inciso XIII, do art. 37 da Constituição Federal.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis de acordo com o disposto no inciso XV, do art. 37 da Constituição Federal, e os padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório do servidor serão fixados observando-se:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II - os requisitos para a investidura;
- III - as peculiaridades dos cargos;
- IV - a carga horária.

§ 2º - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal de Irupi de acordo com o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

§ 3º - Os servidores municipais farão jus a um incentivo de 2% (dois por cento), por cada qualificação profissional obtida na forma do art. 35 e seguintes deste Plano, e como dispuser o regulamento, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo e no máximo de 3 (três) adicionais em toda sua carreira profissional no Município. Conforme o anexo VI.

§ 4º - Além do previsto no parágrafo anterior, os servidores municipais farão jus a um adicional de 5% (cinco por cento) por conclusão de curso superior ou especializações (pós graduação, mestrado e doutorado) em sua área de atuação, superior ao exigido para o seu exercício de seu cargo vedada a acumulação de níveis escolares, contados a partir do estágio probatório.

§ 5º - Os adicionais previstos nos parágrafos 3º e 4º deste artigo possuem natureza salarial, e integram a remuneração do servidor para todos os fins de direito sujeitos aos impostos gerais e contribuição previdenciária.

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Irupi estão hierarquizadas por níveis na linha vertical de acordo com o Anexo II, e Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei, observado o seguinte:

- I - o escalonamento e respectivo distanciamento percentual entre os níveis, identificados hierarquicamente de I a X, na linha vertical é aquele identificado no Anexo IV desta lei;
- II- 10 (dez por cento) entre os níveis I a III;
- III- 11.5158% (onze ponto cinco mil cento cinquenta e oito por cento) entre os níveis III a IV;
- IV- 26.018% (vinte e seis ponto zero e dezoito por cento) entre os níveis IV a V;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

V- 26% (vinte e seis por cento) entre os níveis ao V a VI;

VI- 25.3774% (vinte cinco ponto três mil setecentos setenta e quatro por cento) entre os níveis VI a VII;

VII- 26.1108% (vinte e seis ponto mil cento e oito por cento) entre os níveis VII a VIII;

VIII- 24.3810% (vinte e quatro ponto três mil oitocentos e dez por cento) entre os níveis VIII a IX;

IX- 21.1611% (vinte um ponto mil seiscentos e onze por cento) entre os níveis, IX a X, estes na linha vertical;

Art. 23 - O aumento, ou o reajuste periódico dos vencimentos respeitarão sempre a política de remuneração definida nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Municipais, respeitado os padrões previstos na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

§ 1º - É assegurada revisão geral anual da remuneração dos servidores efetivos, e o subsídio dos comissionados, na mesma data e com a aplicação na data base fixada em lei.

§ 2º - Os subsídios dos cargos de provimento em comissão, e a gratificação correspondente às funções de confiança estão fixados em Lei Municipal específica.

SEÇÃO III

Da Carga Horária

Art. 24 - Aplica-se aos servidores da Prefeitura Municipal, o regime de trabalho previsto no Anexo III cuja jornada normal, salvo exceções desta Lei, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, correspondendo a 172 (cento e setenta e duas) horas mensais considerando, para fins de cálculo, a média de 4,3 (quatro ponto três) semanas por mês.

Art. 25 - Para atender às necessidades dos serviços, participar de programas ou projetos de interesse público instituídos pelo Município, a carga horária semanal dos servidores de níveis superior, técnico, e médio com profissão regulamentada, com jornada especial inferior a 40 (quarenta) horas semanais, poderá ser aumentada para até o limite máximo semanal previsto no artigo anterior mediante remuneração compensatória das horas complementares, pelo tempo que durar a necessidade do Município, ou do programa.

Parágrafo único - a remuneração compensatória das horas complementares prevista no *caput* deste artigo, e conforme dispuser seu regulamento, corresponderá ao valor apurado de acordo com a seguinte fórmula: $[rc = (vb/172) \times hc]$ onde *rc* = remuneração compensatória; *vb* = vencimento base do profissional; / = símbolo representativo da operação de divisão; 172 =



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

número máximo de uma jornada mensal; x = símbolo representativo da operação de multiplicação; e hc = número de horas complementares a ser remunerado.

I - a remuneração a que se refere este artigo possui natureza salarial e configura rendimento tributável, sujeito à incidência de contribuição previdenciária, e se incorpora à remuneração para todos os fins de direito somente pelo tempo que perdurar a situação de necessidade.

II - as horas complementares baseadas na necessidade, programa, ou projeto de interesse público como previstas neste artigo, previamente autorizadas, não se caracteriza como jornada eventualmente extraordinária na forma prevista no art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal, e no art. 52 alínea "g" do Estatuto dos Servidores Públicos desse Município.

III - a remuneração a que se refere esse artigo aplica-se também em favor do Servidor efetivo que, por excepcional necessidade do serviço tiver que executar serviços "de campo", ou seja aquele realizado fora do seu local de trabalho mas no âmbito municipal, desde que mediante prévia autorização e controle de horário do seu superior imediato que se responsabilizará pelas informações necessárias ao Departamento de Pessoal.

IV - o disposto neste artigo não se aplica aos profissionais de saúde que vierem atuar individualmente, ou compor equipes em programas e projetos especiais do Sistema Único de Saúde, para os quais a remuneração estiver adequada à jornada de trabalho e ao respectivo incentivo previstos em lei federal inerente ao SUS.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

Da Qualificação Profissional

Art. 26 - Além dos programas voltados à valorização do trabalhador previsto no Estatuto dos Servidores, a qualificação profissional dos servidores é necessidade permanente da Administração Pública e deverá resultar de programas de treinamento e de capacitação adequados, compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes específicas necessárias ao competente desempenho das atribuições exigidas pelo cargo que ocupa, no sentido de se obter os resultados desejados pela Administração Municipal;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

III - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao eficiente, e pleno, desempenho de funções técnicas inerentes ao assessoramento, à chefia e à direção;

IV - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; promover a realização pessoal do servidor e sua valorização; integrar os objetivos pessoais do servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração com vistas à satisfação do interesse público.

§ 1º - Para os servidores ocupantes do cargo inerente à Profissão Polivalente, será ofertada qualificação específica visando condições de efetivo exercício do conjunto de atribuições a ele concernentes.

§ 2º - Para os demais cargos transformados em virtude desta lei serão ofertados programas de qualificação específica, sempre que for necessário.

Art. 27 - O treinamento do servidor será de três tipos:

I - de integração - tem por finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e funcionamento da Prefeitura Municipal, e de transmissão informações e técnicas de relações humanas;

II - de formação - tem por fim dotar o servidor dos conhecimentos e das técnicas relacionadas ao cargo que ocupa, às atribuições que desempenha, mantendo-o atualizado e preparado para a execução de tarefas mais complexas, inclusive para possibilitar o crescimento vertical pelo instituto da promoção para os casos previstos nesta Lei;

III - de adaptação - ou de atualização, tem por fim preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 28 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Município:

I - com a utilização de monitores locais, ou servidores de nível técnico, ou superior da própria Prefeitura;

II - mediante o encaminhamento dos servidores para cursos e estágios realizados ou oferecidos por instituições especializadas, ou entidades públicas conveniadas e sediadas no Estado do Espírito Santo;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observando-se a legislação pertinente e a dotação orçamentária para o caso.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 29 - Os servidores ocupantes de encargos de chefia participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor sempre que possível e quando for necessário;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionado às suas atribuições, treinamento gerencial, relações humanas inerentes à função, ou de novas tecnologias.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento necessários aos fins da municipalidade.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 31 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos que for estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento RH, através de:

I - reuniões periódicas para estudo e discussão de assuntos relacionados ao serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho, e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;

IV - utilização de rodízio entre seus subordinados, e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso para se alcançar melhor nível de eficiência.

Art. 32 - Com vistas a assegurar o retorno do investimento em capacitação de seus servidores, e para evitar a solução de continuidade dos serviços especializados em prol do interesse público, é vedada a dispensa do servidor capacitado pelo prazo mínimo de igual ao



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

período de duração do seu curso, após a obtenção da capacitação, do treinamento, enfim da nova habilitação patrocinada pelo Município.

Art. 33 - O servidor efetivo e estável, ocupante de cargo de carreira de nível superior poderá, a critério da Administração, requerer e obter licença para participação em cursos de Pós-graduação ao nível de especialização, *latu sensu*, e Mestrado (*atrectu sensu*), com financiamento parcial pela Administração Municipal conforme dispuser o regulamento, desde que o curso ser relacione diretamente com sua área de atuação.

§ 1º - Em consonância com o art. 32 desta Lei, para obtenção de licença remunerada ou do financiamento parcial do curso pela Administração Municipal, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

I - após o retorno ou conclusão do curso, dar imediata continuidade no efetivo exercício do seu cargo, mantendo-se no serviço durante, no mínimo, prazo igual ao período a de duração do seu curso;

II - não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber sob pena da devolução aos cofres públicos do valor remunerado durante a vigência da licença;

III - ressarcir os valores do financiamento, ou da remuneração recebida, na hipótese de demissão por parte da Administração Municipal;

IV - é assegurado ao servidor, após iniciado os estudos, a continuidade do benefício descrito no "caput" pela administração;

V - não pedir afastamento do cargo, por exoneração, em período inferior a 30% (trinta por cento) do prazo de duração do curso, sob pena de devolução do montante investimento aos cofres públicos.

§ 2º - Na hipótese de descumprimento das condições definidas no parágrafo anterior, incidirá obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento, no regulamento, sendo que até o pagamento, poderá o devedor ser inscrito na divido ativa.

§ 3º - Administração Municipal avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no *caput* deste artigo, bem como estabelecerá o limite de benefícios simultâneos para cada órgão.

§ 4º - Os benefícios previstos neste artigo só poderão ser concedidos uma única vez.

Art. 34 - Os programas de qualificação profissional a que se refere essa Seção deverão estar de acordo com:

I - o Plano de Governo;

II - as prioridades das diversas áreas e departamentos da Prefeitura Municipal;

III - a política de capacitação definida pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

IV - a disponibilidade orçamentária e financeira.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV

Da Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento Funcional

Art. 35- Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação e de Desenvolvimento Funcional - CAD dos servidores municipais, a ser constituída por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) indicados pelo Prefeito Municipal, e 2 (dois) eleitos em assembléia geral dos servidores efetivos, com a participação do órgão sindical da categoria.

§ 1º - A organização e funcionamento da CAD deverão ser regulamentados no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência da presente Lei.

§ 2º - A renovação dos membros da Comissão prevista neste artigo se dará a cada 3 (três) anos;

§ 3º - Os membros da Comissão não serão remunerados, devendo as horas de atividade na CAD ser computada como de efetivo exercício do seu cargo original, para todos os fins de direito.

Art. 36 - À primeira Comissão constituída em decorrência desta Lei, contando com o apoio técnico da Assessoria Jurídica do Município e do Sindicato da categoria, caberá a criação do regimento interno do órgão, bem como estabelecer os procedimentos, critérios e demais condições para a apuração do merecimento e avaliação de desempenho a ser proposta ao Prefeito Municipal que, se aprovado, baixará o competente regulamento deste Capítulo.

§ 1º - Para fins de aferição de mérito e de desempenho a Comissão deverá considerar, dentre outros, os seguintes fatores:

I - estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria dos serviços e concretização dos fins da Administração;

II - Aplicação efetiva dos conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, atualização, treinamento e aperfeiçoamento profissional;

III - Comprometimento profissional no exercício de suas funções;

IV - Atuação como instrutor no treinamento de colegas, conferencista ou similar;

V - Assiduidade, pontualidade, e urbanidade;

§ 2º - O regulamento a que se fere o *caput* deste artigo poderá incluir outros fatores a serem observados para fins de avaliação, observadas as disposições previstas no art. 28, e seguintes do Estatuto dos Servidores para avaliação de servidor em estágio probatório.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º - A Comissão se reunirá anualmente, no mês de Julho, com o fim de coordenar o processo de avaliação dos servidores, com base nos fatores constantes de boletins e fichas apropriadamente criadas para aferição de mérito, objetivando aplicar os institutos da progressão e da promoção previstos nesta Lei.

CAPÍTULO V

Do Enquadramento, e da Manutenção do Quadro

SEÇÃO I

Do Enquadramento

Art. 37 - O Prefeito Municipal designará Comissão Especial de Enquadramento, sob presidência do Secretário Municipal de Administração e de Planejamentos à qual caberá propor as normas de enquadramento coletivo com base neste capítulo, e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal.

§ 1º - Para cumprir o disposto no *caput* deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores, e de informações colhidas junto às respectivas chefias dos servidores submetidos ao enquadramento.

§ 2º - Os servidores do Município serão reenquadrados no padrão de vencimentos correspondentes às classes que já integram, atendendo o disposto no art. 39, deste Plano.

§ 3º - Os servidores enquadrados nas classes constantes da parte permanente deste Plano de Carreiras, estarão submetidos às normas disciplinares, regulamentos, regras, e jornadas de trabalho previstos nesta Lei.

Art. 38 - Do novo enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 39 - No processo de enquadramento para os fins previstos nesta Lei, serão considerados os seguintes fatores:

I - Para enquadramento nas classes:

- a) as atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;
- b) a nomenclatura e a descrição das atribuições do cargo de origem, para qual o servidor foi admitido, conforme constar nos assentamentos funcionais;
- c) o grau de escolaridade exigível para a exercício do cargo;
- d) habilitação profissional prevista como requisito mínimo para o exercício do cargo.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

II - Para enquadramento no padrão de vencimento base: o padrão inicial previsto para o nível de cada classe de carreira, considerando a inexistência do direito à antiguidade desde a vigência da Lei municipal nº 113/97 que alterou o Plano de Carreira previsto na Lei nº 002/93.

III - O servidor em situação de readaptação de função em virtude de problemas de saúde, devidamente comprovada em regular processo administrativo e autorizado pelo Prefeito Municipal, deverá se também reenquadrado considerando os critérios previstos neste artigo.

IV - No caso do inciso anterior o servidor readaptado deverá se submeter a nova inspeção médica para confirmação de seu estado de saúde e, se for o caso, ser aconselhada a continuidade da readaptação nas mesmas funções, em funções diversas, ou mesmo o fim do benefício e retorno às funções originais do cargo.

§ 1º - Os requisitos a que se referem as alíneas "c" e "d", do inciso I desse artigo, poderão ser dispensados temporariamente para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei não se procedendo, de imediato, o enquadramento cujo processo ficará suspenso até nova determinação superior.

§ 2º - Não se inclui na dispensa abjeto do parágrafo anterior o requisito de habilitação profissional para o exercício de profissão regulamentada, quando já o exigia o Plano de Carreira ora revogado.

§ 3º - De conformidade com os parágrafos anteriores, o servidor que na data do novo enquadramento não possuir habilitação legal exigida para o exercício do cargo, não será reenquadrado, e integrará Quadro Suplementar mantendo as antigas atribuições até que venha cumprir os requisitos exigidos para o cargo. Cumpridas as exigências legais o servidor poderá ser reenquadrado e integrar a parte permanente do Plano de Carreiras, mediante requerimento instruído com a documentação que comprove a habilitação obtida.

§ 4º - Aplica-se aos servidores estáveis pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, os mesmos critérios de enquadramento previsto neste artigo, para os cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados.

Art. 40 - O servidor que se encontrar em desvio de função por ocasião do enquadramento previsto neste capítulo, não sendo o caso de readaptação legal, terá sua situação funcional revista e deverá retornar às funções do cargo para o qual foi admitido sob pena de desobediência e má-fé na ocupação ilegal de função pública.

Art. 41 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do ato de enquadramento coletivo, dirigir ao Prefeito petição de revisão do seu enquadramento devidamente fundamentado.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - O Prefeito Municipal após consultada a Comissão Especial de Enquadramento, decidirá o pedido de revisão nos 5 (cinco) dias úteis seguintes, contados da data de recebimento da petição.

§ 2º - Do deferimento ou indeferimento do pedido, será oficiado ao interessado dando-lhe conhecimento dos motivos da decisão, com cópia da decisão fundamentada.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

SEÇÃO II
Da Manutenção do Quadro

Art. 42 - Sempre que necessário novas classes poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal previsto nesta Lei, observadas as disposições desta Seção.

Art. 43 - As Secretarias Municipais deverão realizar estudo anual detalhado sobre as necessidades funcionais dos órgãos sob sua subordinação para maior eficiência do serviço, através de relatório por meio do qual serão informados ao Prefeito sobre a necessidade ou não de novos servidores, se há excesso ou carência de pessoal.

§ 1º - Se for observado excesso de servidor o Secretário deverá especificar quantitativa e qualitativamente os casos para aproveitamento do excesso mediante movimentação de pessoal, ou outra tomada de providências conforme o caso e a previsão legal.

§ 2º - Se o caso for de carência, o Secretário poderá propor a criação de novas classes de cargos, em cuja proposta deverá constar:

- I - a denominação das classes de cargos que deseja que sejam criadas;
- II - a descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução, experiência profissional, e habilitação legal para provimento;
- III - justificativa detalhada e fundamentada para criação das classes propostas;
- IV - quantitativo dos cargos de cada classe;
- V - nível de vencimento das classes a serem criadas;

§ 3º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I - grau de instrução e formação;
- II - experiência exigida;
- III - complexidade e responsabilidade das atribuições;

§ 4º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa das classes a serem criadas com as classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 44 - Recebida a proposta, o pedido será submetido à análise do Secretário Municipal de Administração que deverá:

I - verificar junto à Secretaria Municipal de Finanças se há dotação orçamentária suficiente para a criação da nova classe;

II - se as atribuições da classe proposta estão implícitas ou explicitamente previstas para classes já existentes no Quadro de Pessoal;

III - se será possível, conveniente, e mais apropriado extinguir classe em excesso, e consideradas desnecessárias, promovendo adequado aproveitamento de seus titulares nas classes tidas como necessárias.

IV - ouvir o Procurador Geral do Município em última análise.

Art. 45 - Após a análise e estudo da proposta deverá o Secretário Municipal de Administração e Planejamento oferecer parecer favorável ou desfavorável à criação da (s) nova (s) classe (s).

§ 1º - se o parecer for favorável, a proposta será devolvida ao Prefeito para decisão e encaminhamento do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal, se assim for seu entendimento.

§ 2º - se desfavorável o parecer, o Secretário comunicará sua conclusão ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal proponente, juntando relatório com a justificativa do parecer desfavorável.

Art. 46 - Criada novas classes de cargos, deverão elas ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal desta Lei.

CAPÍTULO VI
Dos Cargos de Provimento em Comissão
e das Funções de Confiança

Art. 47 - Cargo de provimento em comissão, ou cargo comissionado, é cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a ser preenchido por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, incisos X e XI, da Constituição Federal.

Art. 48 - Função de Confiança, é função gratificada a ser exercida exclusivamente por servidores efetivos e estáveis do Município de Irupi, e:

I - destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento intermediários;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

permanecerá no quadro especial sem direito à promoção oferecidos aos detentores de cargos de carreira.

Art. 52 - Os cargos existentes anteriormente à data de vigência desta Lei, que estiverem vagos e que não constem das classes que integram a Parte Permanente do Quadro de Pessoal constante do Anexo I, ficarão automaticamente extintos.

Art. 53 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 54 - Dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio os mecanismos inerentes à avaliação permanente dos servidores, e os institutos da promoção e da são, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores e ouvida a categoria profissional de servidores públicos, por intermédio do seu Sindicato representativo.

Art. 55 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 56 - Os vencimentos previstos na tabela do Anexo IV, serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de reenquadramento previstos na Seção I, do Capítulo V desta Lei.

Art. 57 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Plano de Carreira instituído pela Lei nº 002/93 e suas posteriores alterações impostas pelas Leis nºs 113/97, 453/2006, e 457/2006.

Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e sete (28/12/2007).


GERSELEI STORCK
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado nesta Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e sete (28/12/2007).


MARLI AMARINS DA SILVA
CHEFE DE GABINETE



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I

**GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES
E QUANTITATIVO DE CARGOS (Arts. 4º)**

Grupos Ocupacionais	Classes/Cargos	Carreira	Quant.
I Portaria, Transporte e Conservação	Servente	I	68
	Merendeira	I	36
	Braçal	I	60
	Guarda Municipal	II	26
	Auxiliar de Mecânica	III	04
	Motorista	V	20
II Obras, Serviço, e Manutenção	Mecânico	VI	05
	Eletricista	VI	03
	Pedreiro	V	08
	Operador de Maquinas	VI	10
	Bombeiro	V	10
	Carpinteiro	V	03
III Apoio Administrativo e/ou Técnico	Atendente	III	36
	Auxiliar Administrativo	IV	15
	Distribuidor de Merenda	III	03
	Escriturário	V	10
	Oficial Administrativo	VII	10
	Auxiliar de Enfermagem	IV	08
	Auxiliar de Laboratório	VII	04
	Técnico em Contabilidade	VII	02
	Técnico Agrícola	VII	03
	Técnico em Enfermagem	VII	05
	Técnico em Radiologia	VII	01
IV Fisco	Agente Fiscal	V	08
	Agente de Arrecadação	VI	10
	Técnico em Vigilância Sanitária	VII	04
	Técnico em Vigilância Epidemiológica	VII	04



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

V Nível Superior	Assistente Social	IX	02
	Psicólogo	IX	03
	Fisioterapeuta	IX	04
	Nutricionista	IX	01
	Farmacêutico	IX	02
	Fonoaudiólogo	IX	01
	Médico Veterinário	IX	01
	Enfermeiro	IX	08
	Engenheiro Agrônomo	IX	02
	Engenheiro Civil	IX	02
	Contador	IX	01
	Médico	X	10
	Odontólogo	X	08

ANEXO II

QUADRO EFETIVO

**HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES
POR NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS RESPECTIVOS CARGOS**

NIVEIS	CLASSES
I	Braçal Merendeira Servente
II	Guarda Municipal
III	Atendente Auxiliar de Mecânica Distribuidor de Merenda
IV	Auxiliar de Enfermagem Auxiliar Administrativo



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

V	Motorista Bombeiro Carpinteiro Pedreiro Escriturário Agente Fiscal
VI	Eletricista Mecânico Operador de Máquinas Agente de Arrecadação
VII	Técnico em Vigilância Epidemiológica Auxiliar de Laboratório Técnico em Contabilidade Técnico Agrícola Técnico em Enfermagem Técnico em Radiologia Técnico de Vigilância Epidemiológica
VIII	
IX	Psicólogo Nutricionista Farmacêutico Fonoaudiólogo Médico Veterinário Fisioterapeuta Enfermeiro Assistente Social Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Contador
X	Médico Odontólogo



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO III
CLASSES DO QUADRO EFETIVO
E CARGAS HORÁRIAS SEMANAIS DE SEUS CARGOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSES	CARGA HORÁRIA
I	Merendeira Servente Braçal Guarda Municipal Auxiliar de Mecânica Motorista	40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas
II	Mecânico Operador de Máquinas Eletricista Pedreiro Bombeiro Carpinteiro	40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas
III	Atendente Distribuidor de Merenda Auxiliar Administrativo Escriturário Auxiliar de Enfermagem Oficial Administrativo Técnico de Laboratório Técnico em Contabilidade Técnico Agrícola Técnico em Enfermagem Técnico em Radiologia	40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas
IV	Agente Fiscal Agente de Arrecadação Técnico em Vigilância Sanitária Técnico de Vigilância Epidemiológica	40 horas 40 horas 40 horas 40 horas
	Assistente Social Psicólogo Fisioterapeuta	20 horas 20 horas 20 horas



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

V	Nutricionista	20 horas
	Farmacêutico	20 horas
	Fonoaudiólogo	20 horas
	Médico Veterinário	20 horas
	Enfermeiro	20 horas
	Engenheiro Agrônomo	20 horas
	Engenheiro Civil	20 horas
	Contador	20 horas
	Médico	20 horas
	Odontólogo	20 horas

ANEXO IV

BASE: 01/11/2008
MOEDA: Real (R\$)

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	SALÁRIO BASE
I	R\$ 380,00
II	R\$ 418,00
III	R\$ 459,80
IV	R\$ 512,75
V	R\$ 646,49
VI	R\$ 814,58
VII	R\$ 1.021,30
VIII	R\$ 1.287,97
IX	R\$ 1.601,99
X	R\$ 1.940,00

- O escalonamento entre os níveis, com os devidos arredondamentos, são os seguintes (art. 21, § 1º e art.22):

I	=	Salário mínimo nacional
II	=	10% > I
III	=	10% > II
IV	=	11.5158% > III
V	=	26.018% > IV
VI	=	26% > V
VII	=	25.3774% > VI
VIII	=	26.1108% > VII
IX	=	24.31810% > VIII
X	=	21.1611% > IX

* entre Padrões:

* entre Níveis:



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL I
Portaria, Transporte e Conservação

Cargo:	MERENDEIRA
Carreira:	I

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes dos cargos têm como atribuição realizar, sob supervisão, preparar e servir merenda escolar de acordo com cardápio estabelecido pelo profissional supervisor.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- ☞ executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar;
- ☞ servir a merenda escolar, observando as orientações quanto à sua boa apresentação;
- ☞ realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas, talheres, e demais utensílios da cozinha;
- ☞ guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;
- ☞ manter as instalações e equipamentos, e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;
- ☞ colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
- ☞ selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício;
- ☞ zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
- ☞ operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção;
- ☞ dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos e insetos;
- ☞ requisitar material e mantimentos quando necessários;
- ☞ manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- ☞ participar de cursos de qualificação e capacitação profissional proporcionados pela Administração Municipal e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
- ☞ manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- especial os estudantes;
 - ☞ executar outras atribuições afins.
 - Abrir e fechar as dependências de prédios públicos, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;
 - ☞ Limpar as dependências de prédios públicos, interna e externamente, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
 - ☞ Manter a devida higiene das instalações sanitárias e de cozinha;
 - ☞ Limpar móveis e utensílios;
 - ☞ Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
 - ☞ Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
 - ☞ Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
 - ☞ Remover, transportar e arrumar móveis e utensílios;
 - ☞ Executar tarefas de copa e cozinha;
 - ☞ Trocar lâmpadas;
 - ☞ Cuidar e aguar diariamente os vasos de plantas que ornamentam o prédio ou unidade onde presta serviço;
 - ☞ Solicitar material de limpeza e de cozinha;
 - ☞ Cumprir pequenos mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
 - ☞ Comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: 4ª série do 1º Grau*

4. *Experiência: não necessita experiência profissional anterior; saber cozinhar.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: o cargo possui atribuições simples e repetitivas; seu ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los ao superior hierárquico.*

7. *Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar muito tato em lidar com pessoas, em especial com crianças, e facilidade de se relacionar com sua equipe de trabalho.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, materiais e recursos, com possibilidade de causar perda, parcialmente recuperável, por descuidos.*



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL I
Portaria, Transporte e Conservação

Cargo:	SERVENTE
Carreira:	I

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes dos cargos têm como atribuição a guarda e limpeza do prédio da escola: a preparação e distribuição de merenda escolar de acordo com cardápio estabelecido pelo profissional supervisor e o cumprimento de mandados externos.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;
- ☞ Limpar as dependências de prédios públicos, interna e externamente, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- ☞ Manter a devida higiene das instalações sanitárias e de cozinha;
- ☞ Limpar móveis e utensílios;
- ☞ Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ☞ Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- ☞ Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
- ☞ Remover, transportar e arrumar móveis e utensílios;
- ☞ Executar tarefas de copa e cozinha;
- ☞ Trocar lâmpadas;
- ☞ Cuidar e aguar diariamente os vasos de plantas que ornamentam o prédio ou unidade onde presta serviço;
- ☞ Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- ☞ Cumprir pequenos mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- ☞ Comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
- ☞ Cumprir mandados externos;
- ☞ executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar;
- ☞ servir a merenda escolar, observando as orientações quanto à sua boa apresentação;
- ☞ realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas, talheres, e demais utensílios da cozinha;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- ☞ guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;
 - ☞ manter as instalações e equipamentos, e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;
 - ☞ colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
 - ☞ selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício;
 - ☞ zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
 - ☞ operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção;
 - ☞ dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos e insetos;
 - ☞ requisitar material e mantimentos quando necessários;
 - ☞ manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
 - ☞ participar de cursos de qualificação e capacitação profissional proporcionados pela Administração Municipal e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
 - ☞ manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial os estudantes;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: 4ª série do 1º Grau*

4. *Experiência: não necessita experiência profissional anterior; saber cozinhar.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: o cargo possui atribuições simples e repetitivas; seu ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los ao superior hierárquico*

7. *Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar muito tato em lidar com pessoas, em especial com crianças, e facilidade de se relacionar com sua equipe de*



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

trabalho.

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, materiais e recursos, com possibilidade de causar perda, parcialmente recuperável, por descuidos.*

GRUPO OCUPACIONAL I
Portaria, Transporte e Conservação

Cargo:	BRAÇAL
Carreira:	I

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes têm como atribuições a execução, sob supervisão, de tarefas de natureza rudimentar que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, onde prevaleça o esforço físico.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

a) Dos serviços gerais:

- os efetuar trabalhos braçais na execução e manutenção de obras e serviços públicos;
- os limpar, roçar, capinar, podar, enfim limpar e conservar ruas, logradouros e estradas municipais;
- os transportar, carregar e descarregar caminhões com materiais e equipamentos em geral, empilhando-os em local indicado;
- os realizar escavação de solo; proceder ao manilhamento e colocação de canos, caixas e outros objetos e equipamentos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgotos;
- os escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pedras e transportá-las para local adequado; retirar entulhos;
- os auxiliar nos serviços de drenagem e aterro; nos serviços de edificação e obras; nos serviços de construção de bueiros, de estradas, de assentamento de meio-fios em ruas e avenidas, no assentamento de blocos e ladrilhos em praças e prédios municipais;
- os auxiliar nos serviços de pintura de prédios e demais bens públicos; nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas;
- os auxiliar nos serviços de instalações elétricas e hidráulicas; nos serviços de carpintaria e marcenaria etc.;
- os preparar canteiros e sementeiras de flores, de árvores nativas e exóticas, de hortaliças, de ervas medicinais; proceder aos cuidados com adubagem, irrigação,



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

<ul style="list-style-type: none">☞ pulverização, limpeza, colheita etc.;☞ organizar e cuidar de hortas, sob supervisão, e produzir alimentos para consumo em creches, escolas, hospital e demais órgão a que se destinam;☞ manter parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias em bom estado de limpeza e conservação; realizar podas orientadas e supervisionadas; varrer e coletar lixos de ruas, praças e jardins;☞ recolher o lixo acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos carrinhos, ou tambores de acordo com orientação superior, e transportá-lo para local adequado; incinerar lixo hospitalar e outros;☞ auxiliar Operador de Máquina nos serviços afins, desobstruindo áreas escavadas; auxiliar nos trabalhos de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, calçamento e ensaibramento de vias, caminhos e logradouros públicos, carregamento e descarregamento de materiais, e outros;☞ organizar e limpar máquinas, ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho;☞ executar serviços funerários de preparação, construção, abertura, fechamento e limpeza de sepulturas; realizar sepultamento, dessepultamento e traslado de corpos e despojos;☞ zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo que lhe forem fornecidos;☞ ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;☞ propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;☞ manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;☞ participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;☞ executar serviços funerários de preparação, construção, abertura, fechamento e limpeza de sepulturas; realizar sepultamento, dessepultamento e traslado de corpos e despojos;
b) Dos serviços da limpeza pública:
<ul style="list-style-type: none">- varrer ruas e logradouros públicos;- <i>fazer coleta de lixo da municipalidade;</i>- coletar lixo nos depósitos recolhendo - os para incinera - los ou despeja - los em local apropriado;
<ul style="list-style-type: none">☞ Limpar caixas de escoamento de água, roçar, capinar e conservar ruas e logradouros municipais;☞ zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo que lhe forem fornecidos;
- ☞ ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- ☞ propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- ☞ manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- ☞ participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- ☞ tratar com zelo e urbanidade o cidadão; prestar informações e encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
- ☞ Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: 1ª serie do ensino fundamental*

4. *Experiência: não necessita experiência profissional anterior.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: o cargo possui atribuições simples e repetitivas, executadas mecanicamente e não exigem a menor dificuldade para seu desempenho.*

7. *Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar satisfatória capacidade satisfatória de lidar com pessoas, e de se relacionar com os colegas de trabalho, e capacidade de trabalho em equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: as possibilidades de causar perda, por descuidos, são mínimas.*



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL I
Portaria, Transporte e Conservação

Cargo:	GUARDA MUNICIPAL
Carreira:	II

1. Descrição Sumária do Cargo

Destinam-se ao exercício dos serviços inerentes à segurança e vigilância dos bens e espaços públicos, edifícios e logradouros municipais, para evitar invasões, roubos, depredações e outros tipos de vandalismo.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- proceder à ronda sistemática, diurna ou noturna, nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, as janelas, portões, e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de sinistros e fatos imprevistos, alertando seus superiores para as providências necessárias; ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;
- manter a vigilância diurna e noturna de parques, jardins, depósitos de materiais, escolas, unidades de saúde, pátios, estacionamentos, e todos os edifícios onde funcionam os diversos órgãos da Administração Municipal;
- manter a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- manter a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- manter a vigilância e proteção dos estudantes na saída das Escolas no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e de pornografia, e de qualquer marginalização;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, volumes, cargas e veículos nos prédios públicos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público, para manter a ordem e evitar acidentes;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar ajuda policial quando necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- prestar apoio ao destacamento policial nos serviços de vigilância de bens públicos e proteção ao cidadão, por ocasião da realização de eventos públicos, comemorações e festas públicas promovidas pelo Município;
- prestar informações ao público, aos visitantes e turistas, quanto à localização de órgãos, serviços, e bens públicos de interesse; manter conduta profissional



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, em especial prestando com eficiência seus serviços, e preservando o sigilo de informações;
- executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: fundamental completo; e qualificação obtida por meio de treinamento interno, ou curso de capacitação promovido pelo Município.*

4. *Experiência: não necessita experiência profissional anterior;*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: o cargo possui atribuições simples e repetitivas que não oferecem dificuldade para seu desempenho; o ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha, submetendo à sua chefia, ou a superior hierárquico os problemas eventualmente mais complexos.*

7. *Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar satisfatória capacidade satisfatória de lidar com pessoas, e de se relacionar com os colegas de trabalho, e capacidade de trabalho em equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com equipamentos e bens municipais de valor, havendo a possibilidade de causar perda, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuidos.*

**GRUPO OCUPACIONAL I
Portaria, Transporte e Conservação**

Cargo:	AUXILIAR DE MECÂNICA
Carreira:	III

1. Descrição Sumária do Cargo

As atribuições consistem na execução de tarefas auxiliares relacionadas a concerto e manutenção de veículos, máquinas pesadas, e demais equipamentos eletromecânicos, enfim auxiliar a todos os de mecânica e manutenção.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;
- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- auxiliar nos trabalhos de chape ação de carrocerias de máquinas e veículos;
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, a fim de mantê-los dentro das especificações técnicas próprias e em condição de uso; substituir pneus avariados ou desgastados pelo uso, por meio de equipamentos adequados; reparar pneus e câmaras de ar, concertando as partes danificadas quando possível, para restituir-lhes as condições de uso;
- verifica o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudança, diferencial e demais reservatórios de óleo, completando o nível ou trocando se necessário;
- lavar veículos e máquinas pesadas, interna e externamente, bem como dar polimento nos mesmos, utilizando equipamentos e produtos apropriados;
- limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com o auxílio de ferramentas adequadas;
- lubrificar peças do motor (dínamos, distribuidor, alternador e outras), ferragens de carrocerias (dobradiças, trancas e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio, e outros elementos, aplicando o óleo adequado, zelando pela manutenção e conservação do equipamento;
- abastecer máquinas e veículos, verificando o tipo e o volume do combustível adequado ao funcionamento do mesmo, vem como efetuar os registros necessários ao controle de consumo;
- manter limpo e organizado o local de trabalho e as ferramentas de uso diário;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade ou necessidade verificada;
- executar outras atribuições afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: fundamental completo; e qualificação obtida por meio de treinamento interno, ou curso de capacitação.

4. Experiência: não se exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: o cargo possui atribuições simples, em sua maioria, que não



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

oferecem dificuldade para seu desempenho; o ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha, submetendo ao seu superior, ou à chefia, os problemas eventualmente mais complexos.

7. Relacionamento: o ocupante deve ter satisfatória capacidade de lidar com pessoas, e de se relacionar com os colegas de trabalho, e nas atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com equipamentos e bens municipais de grande valor, havendo a possibilidade de perdas, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL I
Portaria, Transporte e Conservação

Classe:	MOTORISTA
Carreira:	V

1. Descrição Sumária do Cargo

As atribuições consistem na direção de veículos automotores, de pequeno a grande porte para transporte de funcionários, escolares, pacientes, cargas etc.; mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento e aparência.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- dirigir automóveis, caminhonetas, peruas, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa ou jornada de trabalho; bem como recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado, fechado, e protegido;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; e realizar pequenos reparos de urgência; observar os períodos de revisão e manutenção preventivas;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, mantendo criterioso



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

controle em planilha própria e à disposição da chefia;

- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo, garantir a segurança e evitar danos ao veículo, e ao material transportado quando for o caso;
- conduzir servidores em serviço, e visitantes quando for o caso, em lugar e hora pré-determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando o serviço de enfermagem a melhor acomodar e transportar o paciente;
- transportar alunos e professores do sistema municipal de ensino público, em percursos pré-determinados, observando rigorosamente as normas de segurança de trânsito, e das crianças entregues sob sua responsabilidade;
- transportar caixões, e urnas mortuárias para sepultamento; dirigir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros, e em apoio aos serviços emergenciais de incêndio;
- executar outras atribuições afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: 4ª Serie do ensino fundamental e CNH "C" OU "D";*

4. *Experiência: inexige experiência profissional anterior, mas a direção mínima de 5 (cinco) meses a contar da CNH.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: o cargo possui atribuições simples, em sua maioria, que não oferecem dificuldade para seu desempenho; o ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha, submetendo à sua chefia, ou a superior hierárquico os problemas eventualmente mais complexos.*

7. *Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato e capacidade de lidar com pessoas, e de se relacionar com os colegas de trabalho, e nas atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com equipamentos e bens municipais de grande valor, havendo a possibilidade de perdas, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuidos.*



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL II
Obras, Serviços e Manutenção

Cargo:	PEDREIRO
Carreira:	V

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços de edificações, reparos de obras de alvenaria, de pontes, a instalação e conserto de canalização em geral, e de aparelhos sanitários, orientados por instrução desenhos e croquis pavimentação, calçamento, alvenaria e pintura de obras civis.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

a) Dos serviços de Pedreiro:

- preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
- com o auxílio de ajudante, preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- construir alicerces empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

b) Dos serviços de calçamento e pavimentação:

- preparar superfícies a serem pavimentadas;
- pavimentar superfícies assentando pedras e blocos de concreto pré-moldados;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- assentar meio-fios em vias públicas;
- manter e reparar pavimentos.

c) Dos serviços de Pintura:

- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando, lixando e emassando, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

d) Atribuições comuns a todos os serviços:

- executar sob orientação, croquis e plantas, observando as especificações predeterminadas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;
- utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos dessa classe; dirigir o trabalho auxiliar de seus ajudantes;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: 4ª Serie do ensino fundamental.*

4. *Experiência: experiência profissional anterior de no mínimo 1 (um) ano na iniciativa privada, ou perante outro ente público, em uma das atividades relativas a pedreiro, calceteiro, bombeiro hidráulico, eletricitista, carpinteiro, marceneiro, ou soldador.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

6. *Julgamento e Iniciativa: as tarefas são variadas em seus detalhes; o ocupante deve planejar, organizar, e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizadas embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.*

7. *Relacionamento: capacidade satisfatória de lidar com pessoas, e de se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos de considerável valor; devendo ter cuidados especiais para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem em razão de descuidos.*

GRUPO OCUPACIONAL II
Obras, Serviços e Manutenção.

Cargo:	CARPINTEIRO
Carreira:	V

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços referentes à construção e reparos em estruturas e objetos de madeira, confecção de peças de madeira através de processo manual e mecânico.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada;
- serrar, aplinar, alisar, furar etc., utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários ao fim específico;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

Atribuições comuns a todos os serviços:

- executar sob orientação, croquis e plantas, observando as especificações predeterminadas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;
- utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos dessa classe; dirigir o trabalho auxiliar de seus ajudantes;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: 1ª Serie do ensino fundamental.*

4. *Experiência: experiência profissional anterior de no mínimo 1 (um) ano na iniciativa privada, ou perante outro ente público, em uma das atividades de carpinteiro ou marceneiro.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: as tarefas são variadas em seus detalhes; o ocupante deve planejar, organizar, e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizadas embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.*

7. *Relacionamento: capacidade satisfatória de lidar com pessoas, e de se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos de considerável valor; devendo ter cuidados especiais para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem em razão de descuidos.*



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL II
Obras, Serviços e Manutenção

Cargo:	BOMBEIRO
Carreira:	V

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços de instalação e reparo de encanamentos de água, rede de esgoto, aparelho sanitário, tubulação e demais condutos de sistema hidráulico.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e de outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

Atribuições comuns a todos os serviços:

- executar sob orientação, croquis e plantas, observando as especificações predeterminadas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;
- utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos dessa classe; dirigir o trabalho auxiliar de seus ajudantes;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: 4ª Serie do ensino fundamental.*

4. *Experiência: experiência profissional anterior de no mínimo 1 (um) ano na iniciativa privada, ou perante outro ente público, em uma das atividades relativas a bombeiro hidráulico ou pedreiro.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: as tarefas são variadas em seus detalhes; o ocupante deve planejar, organizar, e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizadas embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.*

7. *Relacionamento: capacidade satisfatória de lidar com pessoas, e de se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos de considerável valor; devendo ter cuidados especiais para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem em razão de descuidos.*



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL II
Obras, Serviços e Manutenção

Cargo:	ELETRICISTA
Carreira:	VI

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços de instalação, reparo e manutenção de sistemas elétricos em prédios e logradouros públicos, seguido esquemas e ou orientações, utilizando - se ferramentas especiais.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- instalar fiação elétrica em obras e edificações; montar quadro de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas e esquemas técnicos e instruções recebidas;
- testar circuitos elétricos fazendo-os funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar reparos e serviços de limpeza e manutenção em geradores e motores elétricos;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais unidades elétricas;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral.
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

7º) Dos serviços de solda:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
- realizar serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos, máquinas pesadas e outros;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

8º) Atribuições comuns a todos os serviços:

- executar sob orientação, croquis e plantas, observando as especificações predeterminadas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;
- utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos dessa classe; dirigir o trabalho auxiliar de seus ajudantes;
- executar outras atribuições afins.
- executar o corte, dobradura e instalação de condutores isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: 4ª Serie do ensino fundamental.*

4. *Experiência: experiência profissional anterior de no mínimo 1 (um) ano na iniciativa privada, ou perante outro ente público.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: as tarefas são variadas em seus detalhes; o ocupante deve planejar, organizar, e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizadas embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.*

7. *Relacionamento: capacidade satisfatória de lidar com pessoas, e de se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos de considerável valor; devendo ter cuidados especiais para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem em razão de descuidos.*



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL II
Obras, Serviços e Manutenção

Cargo:	MECÂNICO
Carreira:	VI

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição, chapeação, pintura, e manutenção de veículos e máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos da Prefeitura Municipal.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

a) Dos serviços de Mecânica:

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



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

b) Dos serviços de Chape ação:

- reparar as partes deformadas da carroceria, como para lamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos, trancas e fechos, para mantê-los em bom estado; substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;

c) Dos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras:

- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados para detectar as partes ou peças defeituosas;
- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

d) Dos serviços de pintura em veículos:

- limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada; abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho; pulverizar as superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

e) Dos serviços de solda:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
- realizar serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos, máquinas pesadas e outros;

f) Atribuições comuns a todos os serviços:

- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução das atribuições típicas dessa classe;
- manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: 4ª Serie do ensino fundamental; e curso de Mecânica realizada no SENAI, ou treinamento específico promovido pela Prefeitura Municipal junto a instituições que ofereçam cursos de mecânica, chapeamento, pintura de latarias, sistema elétrico e outros.

4. Experiência: experiência profissional anterior de no mínimo 1 (um) ano na área, seja na iniciativa privada seja perante a outro ente público.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: as tarefas são variadas em seus detalhes; o ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizadas embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

7. Relacionamento: o ocupante deve ter satisfatória capacidade de lidar com pessoas, e de se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com equipamentos e bens municipais de grande valor, havendo a possibilidade de perdas, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuidos.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
GRUPO OCUPACIONAL II
Obras, Serviços e Manutenção.

Cargo:	OPERADOR DE MÁQUINAS
Carreira:	VI

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços relativos à operação de máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras, e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- operar máquinas moto niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina para os fins de serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, para escavar, carregar caminhões, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; abrir valas, enterrar, nivelar, desobstruir áreas de serviço; assentar manilhas em bueiros e valetas; abrir e nivelar estradas; assentar postes;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- adotar medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, inclusive abastecer e lubrificar a máquina; responsabilizar-se pelo bom funcionamento da máquina;
- acompanhar os serviços de oficina na manutenção preventiva, e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- orientar o treinamento dos servidores que auxiliam os serviços de operação de máquinas;
- zelar pela manutenção e conservação dos utensílios, ferramentas e equipamentos sob sua guarda; zelar pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho;
- Responsabilizar - se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;
- executar outras atribuições afins e correlatas.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: 4ª Serie do ensino fundamental completo, CNH "C" ou "D" e curso no SENAI, ou treinamento específico promovido pela Prefeitura Municipal junto a instituições que ofereçam cursos de operação de máquina pesada.*

4. *Experiência: experiência profissional anterior de no mínimo 6 (seis) meses na iniciativa privada, ou perante outro ente público.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: as tarefas são variadas em seus detalhes; o ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizadas embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.*

7. *Relacionamento: capacidade satisfatória de lidar com pessoas, e de se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com equipamentos de alto custo, devendo ter cuidados especiais para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem em razão de descuidos.*

**GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo**

Cargo:	ATENDENTE
Carreira:	III

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições os encargos inerentes às funções de atendimento ao público, identificar e encaminhar pacientes aos médicos, odontólogos, bioquímicos e assistentes social.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

a) Quanto ao atendimento à Saúde.

- ☞ recepcionar e atender ao pacientes, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados;
- ☞ receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências;
- ☞ atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, *fax-símile*, para obter, fornecer informações;
- ☞ solicitar material ao órgão competente, indispensável ao exercício da atividade;
- ☞ atender pacientes encaminhando - os ao médico ou ao dentista;
- ☞ efetuar o controle de fichas de consultas dos pacientes encaminhados, bem como a marcação e o controle de novas consultas de pacientes em tratamento;
- ☞ fazer a seleção dos pacientes a serem consultados;
- ☞ fazer o preenchimentos de formulários de chamamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido considerado vencido;
- ☞ fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais;
- ☞ elaborar quadro estatístico dos atendimento realizados;
- ☞ fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população carente;
- ☞ participar das campanhas de vacinação;
- ☞ fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como sua solicitação;
- ☞ auxiliar os médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- ☞ executar outras tarefas correlatas.

b) Quanto ao atendimento à população do município.

- ☞ recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados;
- ☞ receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências;
- ☞ atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, *fax-símile*, para obter, fornecer informações;
- ☞ receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- ☞ autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às demais unidades e repartições da Prefeitura Municipal ou aos superiores competentes;
- ☞ arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas e procedimentos preestabelecidos;
- ☞ solicitar material ao órgão competente, indispensável ao exercício da atividade;
- ☞ receber os avisos de reembolso e distribuir aos destinatários;
- ☞ registrar ligações telefônicas para efeito de cobrança das tarifas correspondentes;
- ☞ anotar dados e controlar o recebimento das tarifas relativas aos serviços urbanos e interurbanos;
- ☞ lançar e registrar a movimentação mensal de alistamento encaminhando aos órgãos competentes;
- ☞ requerer e preparar a expedição da segunda via de documentos militares;
- ☞ executar outras tarefas correlatas.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: ensino fundamental completo. Treinamento profissional fornecido pelo Município. Conhecimento de informática com curso de Microsoft Word e Excel.*

4. *Experiência: não exige experiência anterior.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: as tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.*

7. *Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.*

**GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo**

Cargo:	DISTRIBUIDOR DE MERENDA
Carreira:	III

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições os encargos inerentes às funções de recebimento, na conferência, supervisão e distribuição da merenda escolar.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- os receber, conferir, estocar e distribuir a merenda escolar adquirida pela Prefeitura;
- os entregar a quantidade de merenda para cada escola, de acordo com o número de



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- alunos;
- ☞ receber, conferir e arquivar documentos de controle de entrega de merenda;
- ☞ fazer visitas às Escolas do Município para supervisionar a distribuição da merenda aos alunos;
- ☞ auxiliar na elaboração e organização dos cursos sobre a feitura e distribuição da merenda nas escolas;
- ☞ entregar circulares aos diretores de Escolas convocando as serventes e merendeiras para o curso de merenda escolar;
- ☞ preencher formulários, talões, relatórios, e mapas estatísticos sobre as suas atividades, disponibilizando-os à Administração Municipal e ao Conselho Municipal de Merenda Escolar;
- ☞ executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: ensino fundamental completo. Treinamento profissional fornecido pelo Município. Conhecimento de informática com curso de Microsoft Word e Excel.*

4. *Experiência: não exige experiência anterior.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: as tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.*

7. *Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.*



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo

Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Carreira:	IV

1. Descrição Sumária do Cargo

Destinam-se à execução de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, sob supervisão, tais como recepção e atendimento ao público, prestação de informações, anotação de dados, informações e recados, a conferência e o registro de documentos, serviço de protocolo, auxiliar serviços de almoxarifado, digitação, arquivamento, operação de máquinas de calcular e reprográfica, etc., inclusive funções de auxiliar de secretaria escolar, e auxiliar de biblioteca.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- ☞ recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados;
- ☞ receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, fax, para obter, fornecer informações;
- ☞ datilografar e/ou digitar textos, documentos, laudos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ☞ receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- ☞ executar as tarefas auxiliares relativos à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais permanentes e de consumo;
- ☞ distribuir material, de acordo com solicitações, e informar sobre a necessidade de reposição;
- ☞ fazer, sob orientação, cadastro de fornecedores e de serviços;
- ☞ executar serviço de reprodução de documentos, zelando por sua ordem;
- ☞ conferir cartões de ponto e boletins de frequência de servidores, efetuando anotações e registros necessários, lançando faltas, atrasos, horas-extras, insalubridade e adicional noturno, preenchendo mapas e providenciando a remessa para os órgãos



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- competentes;
- ☉ fazer anotações em carteiras profissionais e fichas funcionais;
- ☉ preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- ☉ elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- ☉ redigir correspondências, atas e atos de acordo com padrões pré-estabelecidos;
- ☉ distribuir material, de acordo com solicitações, e informar sobre a necessidade de reposição;
- ☉ abrir fichas contábeis, conforme orientação recebida; lançar, em fichas próprias, os valores das contas em movimento; conferir comprovantes contábeis e outros documentos relativos a operações de lançamento;
- ☉ arquivar fichas e documentos, separando-os e guardando-os segundo critério preestabelecido;
- ☉ datilografar ou digitar fichas, mapas demonstrativos, relatórios contábeis e similares, copiando modelo ou minuta preparada pela chefia;
- ☉ operar máquinas calculadoras;
- ☉ zelar pela conservação de equipamentos utilizados e comunicar à chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- ☉ protocolar e distribuir documentos registrando e acompanhando os mesmos;
- ☉ receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso de digitação, e informática básica com curso de Microsoft World e Excel; treinamento ou capacitação na área.

4. Experiência: não exige experiência anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: as tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

7. *Relacionamento: o ocupante deve demonstrar satisfatório tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: a possibilidade de perdas devido a descuidos é mínima.*

GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo

Cargo:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
Carreira:	VII

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e certa autonomia, inclusive assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicação de leis, regulamento e normas de administração geral ou específica.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- es redigir e participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- es digitar, ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- es operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- es estudar processos referentes a assuntos de caráter geral da unidade administrativa e propor soluções;
- es coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- es interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- es elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- es elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- es realizar, sob orientação específica, licitações públicas e administrativas para aquisição de materiais e bens;
- es registrar a posse de servidores, preparando Termos e efetuando as devidas anotações;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- ☞ preencher fichas de cadastro de servidores;
- ☞ elaborar folha de pagamento de pessoal; preencher fichas financeiras, efetuando os devidos lançamentos;
- ☞ efetuar cálculos de reajustes salariais, fazendo projeções de despesas com pessoal, efetuar lançamentos relativos a horas extras, adicionais diversos, salário família, férias, 13º salário, entre outros;
- ☞ calcular e providenciar o recolhimento de contribuições previdenciárias e de impostos;
- ☞ orientar e, se necessário, realizar anotações relativas a férias, contribuições, admissão, demissão e outros lançamentos em carteiras profissionais;
- ☞ realizar procedimentos relativos a admissão e demissão de servidores contratados;
- ☞ elaborar levantamentos e fornecer informações relativas a sua área de trabalho;
- ☞ redigir e expedir declarações, atestados, requerimentos, recibos ou outros pertinentes a sua área de atuação;
- ☞ participar da elaboração de concursos públicos;
- ☞ fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em UFIR, percentagens, entre outros;
- ☞ auxiliar no levantamento de dados para a elaboração orçamentária; executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- ☞ colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- ☞ orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** ensino médio completo. Treinamento profissional fornecido pelo Município. Para o exercício de atividades próprias de secretário escolar, curso ou capacitação.

4. **Experiência:** não exige experiência anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** externo, no mercado de trabalho mediante concurso.

6. **Julgamento e Iniciativa:** as tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.

7. **Relacionamento:** o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.*

GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo

Cargo:	ESCRITURÁRIO
Carreira:	V

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a executar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- ☒ elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participação da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- ☒ examinar a exatidão de documentos, conferindo, registrando, observando prazos, datas, posições financeiras, informando o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse;
- ☒ auxiliar o técnico da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- ☒ redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- ☒ orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, projeções, estimativas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- ☒ colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- ☒ coordenar a preparação de publicações de atos oficiais; classificar documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria, bem como orientar a organização de arquivo e do arquivo morto;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- ☞ orientar e coordenar, em sua área de atuação, a preparação de editais e a realização de concursos públicos; orientar e supervisionar o preparo de licitações;
- ☞ orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ☞ executar outras tarefas afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: ensino médio completo. Treinamento profissional fornecido pelo Município.*

4. *Experiência: não exige experiência anterior.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: interno, na classe de Agente Administrativo III;*

6. *Julgamento e Iniciativa: as tarefas são simples e repetitivas, com médio teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.*

7. *Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora em grau reduzido.*

**GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo**

Cargo:	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Carreira:	IV

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a auxiliar serviços de enfermagem executando, sob supervisão, tarefas auxiliares de nível médio de enfermagem no atendimento e encaminhamento de pacientes, anotando prontuários, fazendo curativos, aplicando injeções etc.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- atender pacientes preparando-os, e encaminhando-os para consultas e exames ao Médico ou ao Dentista;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; anotar o resultado em prontuários, comunicando ao medido as condições do paciente;
- auxiliar os profissionais de nível superior fazendo curativos diversos, imobilizações, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- participar de campanhas de vacinação; zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar Médicos, Dentistas, e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;
- realizar controle hídrico de pacientes, conforme orientação recebida; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema, calor ou frio; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- colher material para exames de laboratório; prestar cuidados auxiliares na enfermagem pré e pós-operatório;
- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; alimentar ou auxiliar o paciente a alimentar-se;
- orientar pacientes após a consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médica;
- participar dos procedimentos pós-morte;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de educação em saúde; auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e utensílios com vistas a sua correta utilização;
- auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- executar outras atribuições afins e correlatas.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: fundamental completo, acrescido de curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN. Profissão regulamentada pela Lei nº 7.428, de 25/06/1986, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 06/06/1987*

4. *Experiência: mínima de 1 (um) ano no exercício de atividades similares descritas para a classe.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: as tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.*

7. *Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, cuja possibilidade de sofrer perdas devido a descuidos são patentes, embora de grau reduzido.*

**GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo**

Cargo:	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
Carreira:	VII

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se ao desenvolvimento de atividades relacionadas a análise clínicas, realizando exames, testes e outros.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- receber requisições para realização de exames;
- relacionar os exames, testes e outros a serem realizados;
- realizar a coleta de material;
- efetuar análise de urina, fezes, escarros, sangue, secreções e outro, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- zelar pela assepsia conservação e recolhimento do material;
- orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório;
- efetuar entrega do resultado dos exames;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- executar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: ensino fundamental completo.

4. Experiência: não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas em sua maioria padronizadas e com reduzido teor de variedade. O ocupante deve planejar organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

7. Relacionamento: demonstrar tato para lidar com pessoas, como para se relacionar com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo

Cargo:	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Carreira:	VII

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à coordenação, orientação, supervisão e à execução de serviços contábeis de nível médio técnico, auxiliar na execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
- auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- responsabilidade quando da prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
 - fazer conciliações de extratos bancários;
 - auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
 - auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
 - auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
 - executar serviços datilográficos da área de Contabilidade;
 - auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
 - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: formação em curso técnico em Contabilidade, habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho Regional.*

4. *Experiência: não exige experiência profissional anterior.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.*

7. *Relacionamento: o ocupante deve demonstrar capacidade satisfatória de lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.*



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo

Cargo:	TÉCNICO AGRÍCOLA
Carreira:	VII

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas nativas e exóticas, bem como executar programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela prefeitura; e dirigir os trabalhos de produção de alimentos em horta municipal, assim como dos serviços de produção de mudas.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada orientando sobre o recolhimento de amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de uso sustentável de floresta, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- orientar a coleta de análise de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medição, fixação de piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- dirigir os serviços de horticultura e a produção de alimentos vegetais para abastecer Escolas, Creches e outras unidades da municipalidade;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- divulgar processos de mecanização da lavoura, adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção, vegetal;
- orientar e fomentar a produção de adultos, sementes e mudas;
- realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- orientar e supervisionar, em sua esfera de atuação, os trabalhos de vacinação, inseminação, castração e descorna de animais;
- orientar na preparação de pastagens e ferramentas, utilizando técnicas agrícolas; requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município;
- executar outras tarefas afins e correlatas.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: formação em curso técnico de Agropecuária, e habilitação legal para o exercício da profissão.*

4. *Experiência: não exige experiência profissional anterior.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.*

7. *Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.*

**GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo**

Cargo:	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Carreira:	VII

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. *Descrição Detalhada das Atribuições*

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes, inclusive em estado grave;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar os consulentes em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- planejar, programar, orientar, supervisionar e/ou executar as atividades de assistência de enfermagem;
- participar das tarefas de prevenção e controle das doenças transmissíveis, em geral, e de programas de vigilância epidemiológica;
- acompanhar a evolução de trabalho de parto;
- participar dos trabalhos de prevenção e controle da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados no paciente durante a assistência à saúde;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas a escolas, creches, postos de saúde e domicílios, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar e/ou auxiliar na organização e realização de campanhas de vacinação no Município;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes, e outros);
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, utensílios e materiais, objetivando sua correta utilização;
- executar outras atribuições afins principalmente as descritas para sua classe, com integrante de equipe de saúde.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: ensino médio, acrescido de curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN. Profissão regulamentada pela Lei nº 7.428, de 25/06/1986, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 06/06/1987*

4. *Experiência: mínima de 1 (um) ano no exercício de atividades similares descritas para a classe.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: as tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.*

7. *Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, cuja possibilidade de sofrer perdas devido a descuidos é patente, embora de grau reduzido.*

**GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo**

Cargo:	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Carreira:	VII

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- operar equipamentos de radioscopia, radiografia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, tomografia computadorizada e ressonância magnética, observando as instruções específicas de funcionamento, para provocar a descarga correta de radioatividade;
- preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas, e acessórios necessários;
- orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames;
- prestar serviços auxiliares aos profissionais da área à execução de exames subsidiários mais complexos;
- operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando, e identificando chapas radiográficas;
- auxiliar na organização de arquivos, envia e recebimento de documentos, pertinentes á sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança;
- zelar pela segurança individual e coletiva utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do material de trabalho;
- executar tratamento e descarte de resíduos de materiais proveniente de seu local de trabalho;
- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- executar outras atribuições afins principalmente as descritas para sua classe, com integrante de equipe de saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: ensino médio completo; curso Técnico de Radiologia e registro no órgão profissional. Profissão regulamentada pela Lei nº 7.394/85, regulamentada pelo Decreto nº 92.790/86.

4. Experiência: mínima de 1 (um) ano no exercício da profissão.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: as tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.*

7. *Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, cuja possibilidade de sofrer perdas devido a descuidos são patentes, embora de grau reduzido.*

GRUPO OCUPACIONAL IV
Fisco

Cargo:	AGENTE FISCAL
Carreira:	V

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços relativos à fiscalização de posturas municipais e obras, fiscalização sanitária, do transporte e meio-ambiente do Município.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

a) quanto à fiscalização de obras públicas e particulares:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que esteja em desacordo com o autorizado;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

b) quanto à fiscalização de posturas municipais:

- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- 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;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições correlatas;

c) atribuições comuns a todas as áreas de atuação:

- intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística do município;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, ou da equipe, sempre que necessário;
- colaborar com a fiscalização federal e estadual, no âmbito da sua área de atuação em ações e programas integrados de proteção ao meio-ambiente;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os eficazes;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- auxiliar nas tarefas de levantamento de débitos de contribuintes e lançamentos, bem como na emissão das guias para pagamento;
- auxiliar nos trabalhos de fiscalização tributária;
- executar outras atribuições correlatas.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** formação em ensino médio completo. Conhecimentos de informática, curso de Microsoft Word e Excel.

4. **Experiência:** não exige experiência profissional anterior, mas o ocupante do cargo dependerá de capacitação adequada ao exercício das funções.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. **Julgamento e Iniciativa:** Tarefas em sua maioria padronizadas e com reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

7. **Relacionamento:** o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.

8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.

GRUPO OCUPACIONAL IV

Fisco

Cargo:	AGENTE DE ARRECADAÇÃO
Carreira:	VI

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços de orientação e esclarecimento aos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações tributárias, empregando os instrumentos ao seu alcance para evitar a sonegação, bem como orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e o cumprimento das leis, regulamentos e normas de caráter fiscal tributária.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução e o controle do recebimento dos tributos;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos para legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- realizar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- colaborar de forma efetiva nos trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, obras públicas, e ao meio-ambiente, assim como das demais posturas municipais, e dos serviços de transporte coletivo;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades informadas;
- colaborar nas tarefas inerentes ao Cadastro Imobiliário e Fiscal do município, bem como na emissão das guias de pagamento;
- colaborar no levantamento de débitos dos contribuintes auxiliando na emissão de guias;
- exarar pareceres técnicos em processos relacionados com as atribuições inerentes à classe;
- executar as tarefas administrativas necessárias ao bom andamento do órgão;
- executar outras atribuições correlatas.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: formação em ensino fundamental completo. Conhecimento de informática, curso de Microsoft, Word e Excel.

4. Experiência: não exige experiência profissional anterior, mas o ocupante do cargo dependerá de capacitação adequada ao exercício das funções.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas em sua maioria padronizadas e com reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

7. Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.

GRUPO OCUPACIONAL IV

Fisco

Cargo:	TECNICOEM VIGILÂNCIA SANITARIA
Carreira:	VII

1. Descrição Sumária do Cargo

Destinam-se à execução de serviços relativos à fiscalização de vilancia sanitária da municipalidade inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, hospitais, ambulatórios, matadouros e outros.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- inspecionar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, sobre as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- inspecionar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- inspecionar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
- inspecionar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- inspecionar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- inspecionar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- inspecionar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipule gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- realizar inspeção zôo-sanitário;
- coletar e encaminhar para análise laboratorial amostras de alimentos, de agrotóxicos, de água para diálise, de água para consumo humano; de cosméticos, produtos de higiene, perfumes, drogas, hemoderivados, insumos farmacêuticos, medicamentos, produtos imunobiológicos, saneantes domissanitários, de sangue, e de outros produtos e substâncias para fins de controle;
- apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica e por seu superior imediato;
- fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- efetuar interdição parcial ou total de estabelecimento fiscalizado;
- executar inspeção para fins de Autorização de Funcionamento;
- exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
- elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar e emitir relatórios de atividades quando solicitados;
- Participar das atividades administrativas, a que for convocado, referentes à sua área de atuação;
- Participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, contribuindo com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos àquela Secretaria;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas ao pleno atendimento e cumprimento do Plano Municipal de Saúde;
- Requisitar equipamentos, instrumentos e materiais, quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais e materiais colocados à sua disposição;
- Realizar outras tarefas correlatas e por determinação do Coordenador da Vigilância Sanitária;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: formação em ensino médio completo. Conhecimentos de informática, curso de Microsoft Word e Excel.

4. Experiência: não exige experiência profissional anterior, mas o ocupante do cargo dependerá de capacitação adequada ao exercício das funções.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas em sua maioria padronizadas e com reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

7. Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL IV
Fisco

Cargo:	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Carreira:	VII

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se às atribuições, sob supervisão, dos serviços e ações de vigilância epidemiológica e ambiental do Município, de baixa e média complexidade, de acordo com as normas e procedimentos legais Federal, Estadual e Municipal.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- investigar e identificar focos de mosquito transmissor de endemias;
- combater focos de mosquitos em bueiros, valas, terrenos baldios, caixas d água, etc., atendendo as prescrições e técnicas previstas em normas e regulamentos;
- combater mosquitos e larvas operando máquinas nebulizadoras e detetizadoras, utilizando-se de produtos químicos e preparados especiais prescritos e autorizados;
- detetizar focos de ratos, baratas e outros insetos transmissores de doença atendendo a orientações técnicas;
- elaborar e emitir relatórios de atividades quando solicitados;
- notificação: unidades e hospitais para SEMUS por ficha epidemiológica ou telefone;
- proceder à investigação de casos e óbitos;
- proceder à busca ativa: em domicílios, em unidades de atendimento, cartórios, instituições de ensino, cemitérios e outros;
- auxiliar nas ações de vigilância ambiental: captura e envio de amostras, levantamento de índice de infestação, vigilância de controle de população animal, captura de animais, registro de animais, eliminação de roedores;
- auxiliar nas ações de vigilância ambiental: água, agrotóxico e mercúrio, identificação de amostra, identificação de animais, sacrifício e esterilização;
- auxiliar nas ações de controle: vacinação de rotina (humana e animal), intensificação de rotina (humana e animal), campanha de vacinação (humana e animal), bloqueio vacinal (humano e animal), bloqueio quimioprofilático, controle químico, biológico e ambiental de vetores;
- monitoramento de agravos de relevância epidemiológica: doenças diarréicas agudas, óbito infantil;
- monitoramento de agravos de relevância epidemiológica: morte materna;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- auxiliar na coleta de material biológico: Líquor e material Nasofaringe/Soro/Sangue;
- auxiliar na investigação de surtos e agravos inusitados;
- cumprir a legislação Federal, Estadual e Municipal em vigor, e as determinações do Coordenador;
- elaborar e emitir relatórios de atividades quando solicitados;
- participar das atividades administrativas para a qual for convocado, referentes à sua área de atuação;
- participar de treinamento e aperfeiçoamento técnico e auxiliar;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, contribuindo com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- executar trabalhos específicos, por determinação da chefia imediata, e em cooperação com outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;
- requisitar equipamentos, instrumentos e materiais, quando necessário;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais e materiais colocados à sua disposição;
- realizar outras tarefas correlatas e por determinação do Coordenador da Vigilância Epidemiológica e da Ambiental, ao qual estiver subordinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** formação em ensino fundamental completo.

4. **Experiência:** não exige experiência profissional anterior, mas o ocupante do cargo dependerá de capacitação adequada ao exercício das funções.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. **Julgamento e Iniciativa:** Tarefas em sua maioria padronizadas e com reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

7. **Relacionamento:** o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.

8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, com possibilidade de sofrer perda devido a descuidos, embora de grau reduzido.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior

Cargo:	ASSISTENTE SOCIAL
Carreira:	IX

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes têm como atribuições, as atividades que auxiliam os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente. Elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para impulsionar suas potencialidades e emancipação e demandas de natureza social.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

a) Quando na área de atendimento à população do Município:

- execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais (público interno e externo), identificar e analisar seus problemas e necessidades materiais, psíquicas sociais e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade;
- contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico, utilizar meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;
- acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;
- exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado;
- desenvolver as suas funções de acordo com as demandas do serviço.
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- assistir ao trabalhador em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças, orientar em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, e saneamento;
- organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar, e outros;
- promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, encaminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre características sócio-econômica e cultural, dos assistidos nas unidades de assistência médica da Secretaria de Saúde;
- aconselhar e orientar a população nos Postos de Saúde, Escolas e Creches Municipais, e outras unidades onde exija sua atuação;
- exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado;
- desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço.
- contribuir para a construção e efetivação da Política de Assistência Social no município, em decorrência de seu reconhecimento como direito do cidadão e de responsabilidade do Estado;
- buscar a consolidação da assistência social como política pública e de seu direito social principalmente dos direitos de crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
- buscar efetivar junto aos órgãos municipais da Assistência Social diretrizes claras da assistência social como direito de cidadania e de responsabilidade do Estado;
- ajudar no enfrentamento das grandes e freqüentes demandas presentes na sociedade, buscando tornar suas diretrizes na efetivação da assistência social como direito de cidadania e de responsabilidade do Estado;
- participar junto à gestão municipal da assistência social do processo de constituição e articulação da rede de serviços socioassistenciais, buscando conferir maior eficiência, eficácia e efetividade em sua atuação específica e na atuação intersectorial;
- participar junto à gestão municipal da assistência social do processo de constituição de gestão do sistema descentralizado e participativo proposto pela lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, em seu capítulo III, artigo 6º, que implica na participação popular, na autonomia da gestão municipal, potencializando a divisão de responsabilidades e no co-financiamento entre as tarefas de governo e a sociedade civil;
- participar de equipes de referência constituídas por servidores efetivos responsáveis pela organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefício de proteção social básica e especial, levando-se em consideração e número de famílias e indivíduos referenciados no território de abrangência da assistência social, o tipo de atendimento e as aquisições que devem ser garantidas aos usuários;
- mediar o acesso dos usuários aos direitos e à mobilização social

b) Quando na área de atendimento ao servidor municipal

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e orientando para remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes ou acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica e previdenciária;
- acompanhar a evolução dos servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre legislação trabalhista;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- receber e orientar os servidores recém admitidos e empossados, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho, bem como esclarecer e orientar os novos servidores sobre as normas e decisões administrativas da Prefeitura Municipal;

c) Atribuições comuns a todas as áreas:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Serviço Social, e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pela Lei nº 3.252, de 27/08/1957 (DOU, 28/08/1957) e Decreto nº 994, de 15/05/1962 (DOU, 15/05/1962), retificado em 16/05/1962.

4. **Experiência:** experiência profissional mínima de 1 (um) ano.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. <i>Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;</i>
6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.
7. Relacionamento: o ocupante deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.
8. Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos e materiais, com possibilidade de perdas, parcialmente recuperáveis, devido a descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior

Cargo:	NUTRICIONISTA
Carreira:	IX

1. <i>Descrição Sumária do Cargo</i>
Os ocupantes têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas de alimentação e nutrição; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição da população do Município; executar programas específicos de saúde pública, previstos pelo SUS.
2. <i>Descrição Detalhada das Atribuições</i>
- realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planas à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e de nutrição da população do Município; - participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria; - participar da elaboração de projetos de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde pública do Município; - coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da Secretaria Municipal de Saúde;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- participar de diagnósticos sobre as condições alimentares e de nutrição das populações do Município;
- participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados na população;
- participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do Município;
- participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo os dados necessários;
- elaborar, sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escolas, restaurantes, cantinas, hospitais, etc.;
- supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
- supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas cantinas escolares do Município;
- desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição;
- fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição;
- emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
- participar de perícia técnica, quando designado;
- auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
- orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
- realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** Formação Universitária em Nutrição (Lei nº 5.276, de 24/04/67), e inscrição no APNUT-ES.

4. **Experiência:** experiência profissional mínima de 1 (um) ano.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. **Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, segundo normas da Secretaria de Saúde e programas do SUS, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. **Relacionamento:** o ocupante deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior

Cargo:	PSICÓLOGO
Carreira:	IX

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes têm como atribuições, a aplicação dos conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, médica, social e do trabalho.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

a) Quando na área de atendimento à população do Município

- atendimento ambulatorial (psicoterapia individual e de grupo);
 - visitas clínicas aos pacientes internados nas enfermarias (interconsultas), para avaliação, suporte psicológico e emissão de pareceres, em atendimento às solicitações de outras clínicas;
 - aplicação, correção e interpretação de testes psicométricos, testes de personalidades e outros de acordo com a necessidade do caso;
 - cumprimento das rotinas administrativas estabelecidas pela Direção ou Chefia imediata.
 - elaboração de pareceres internos e externos;
 - elaboração de psicodiagnósticos.
 - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento, emitindo parecer quando solicitado, dentro da ética profissional;
 - realizar tratamento psicoterápico, a fim de restabelecer o equilíbrio emocional do indivíduo com vistas a recuperação da saúde física e mental;
 - articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, de acordo com a área de atuação do profissional;
 - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
 - proceder a estudo em grupo com outros profissionais para elucidação diagnóstica e tratamento de casos;
- participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

b) Quando na área de atendimento ao Setor de Recursos Humanos:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura Municipal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Irupi;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações trabalhistas;

c) Quando na área de atuação em equipe na identificação e diagnóstico da saúde geral do município:

- atuar em equipe multiprofissional no sentido de identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral dos indivíduos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura Municipal, e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho em especial àqueles condizentes à Secretaria Municipal de Saúde, e à Secretaria Municipal de Ação Social;
- participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e comunitária conforme previsto no Plano Municipal de Saúde;
- executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;
- realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Psicologia, e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pela Lei nº 4.119, de 27/08/1962 (DOU, 27/08/1962), retificada em 10/09/1962.

4. Experiência: experiência profissional mínima de 1 (um) ano.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. <i>Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;</i>
6. Julgamento e Iniciativa: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar coordenar, e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.
7. Relacionamento: o ocupante deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.
8. Responsabilidade pelo patrimônio: As possibilidades de perdas, devido a descuidos, são mínimas

GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior

Cargo:	FISIOTERAPÊUTA
Carreira:	IX

1. <i>Descrição Sumária do Cargo</i>
Os ocupantes têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas do SUS inerentes à sua área de atuação; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, emitindo relatórios dos atendimentos realizados à população do Município.
2. <i>Descrição Detalhada das Atribuições</i>
<ul style="list-style-type: none">- participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria;- participar da elaboração de projetos vinculados aos programas de saúde pública do Município;- participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos adequados à população;- fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços inerentes a sua área de atuação;- emitir parecer técnico;- aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;- auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
- orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
- realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** Formação Universitária, e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional.

4. **Experiência:** experiência profissional mínima de 1 (um) ano.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. **Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, segundo normas da Secretaria de Saúde e programas do SUS, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. **Relacionamento:** o ocupante deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior

Cargo:	FARMACÊUTICO
Carreira:	IX

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias primas e de produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, e outros;
- supervisionar, orientar e controlar as atividades de farmácia, verificando estoques e necessidades, mantendo contato com profissionais e entidades responsáveis pela prescrição e fabricação e fornecimento de medicamentos, substâncias e materiais;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- orientar e zelar pela conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, para sua correta utilização;
- realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Farmácia, ou Farmácia-Bioquímica, e registro no respectivo conselho da classe, desde que cumprido o disposto no art. 2º da Lei nº 6.686, de 11/09/1979 (DOU 12/09/1979). Profissão regulamentada pela Lei nº 3.820, de 11/11/1960 (DOU, 16/12/1960) e Lei nº 6.686/79.

4. Experiência: experiência profissional mínima de 1 (um) ano.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. Relacionamento: demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior**

Cargo:	FONOAUDIÓLOGO
Carreira:	IX

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas do SUS inerentes à sua área de atuação; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, emitindo relatórios dos atendimentos realizados à população do Município.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas inerentes a sua área de atuação;
- participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria;
- participar da elaboração de projetos vinculados aos programas de saúde pública do Município;
- participar de diagnósticos sobre as condições de saúde da população do Município;
- participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos adequados à população;
- participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados dos estudos resultantes da sua atuação;
- fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços inerentes a sua área de atuação;
- emitir parecer técnico;
- aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
- participar de perícia técnica, quando designado;
- auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
- orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
- realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária, e inscrição no respectivo conselho da classe.

4. Experiência: experiência profissional mínima de 1 (um) ano.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. **Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, segundo normas da Secretaria de Saúde e programas do SUS, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. **Relacionamento:** o ocupante deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior

Cargo:	MÉDICO VETERINÁRIO
Carreira:	IX

1. Descrição Sumária do Cargo

As atribuições compreendem a atuação na Coordenadoria de Vigilância Ambiental, realizando ações de investigação, profilaxia e controle de casos de zoonoses, e outros, bem como auxiliar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e subprogramas de saúde pública na sua área de atuação.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- dirigir e coordenar o centro de controle de zoonoses: captura de morcegos, de animais filantrópicos, vetores, animais peçonhentos, reservatórios, e hospedeiros, identificando-os, coletando material e encaminhando-os a exames laboratoriais;
- capturar e enviar animais peçonhentos, vivos, para o instituto Butantã;
- realizar trabalho de campo para observação de animal agressor, realizar inspeções e determinar medidas preventivas ou profiláticas das zoonoses;
- proceder a observação quanto aos sintomas de raiva em cães e gatos com história de



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

agressão a humanos;

- observar animais no período de incubação da raiva, fazendo registros e emitindo relatório;
- proceder a coleta e envio de cérebro animal para exame de imunofluorescência direta e indireta;
- proceder à profilaxia da raiva animal observando as normas legais e técnicas para o procedimento;
- expedir ordens de apreensão de animal raivoso;
- abater animal raivoso, mediante termo de autorização do proprietário;
- prestar todas as orientações necessárias sobre a raiva animal ao nível de comunidade, realizar palestras e cursos educativos preventivos sobre todo tipo de zoonose;
- coordenar e acompanhar campanhas de vacinação de animais domésticos;
- manter registro dos casos e situações identificadas;
- participar do desenvolvimento de planos e campanhas de fiscalização ambiental, bem como as destinadas à proteção da saúde da população;
- proceder a investigações e exames de animais, coletando amostras, emitindo laudos e atestados previstos em normas e regulamentos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos objetivos da Secretaria Municipal de Saúde, em especial as relativas ao meio ambiente e à saúde da população;
- coordenar e orientar os trabalhos inerentes ao centro de controle de zoonoses do Município;
- orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;
- fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- realizar eutanásia dos cães capturados na rua que não são recuperados pelos donos ou adotados;
- realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional, e relativo à Vigilância Ambiental, bem como atuar em conjunto, quando necessário, com os profissionais da Vigilância Epidemiológica.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** Formação Universitária em Medicina Veterinária, e inscrição no respectivo conselho da classe.

4. **Experiência:** experiência profissional mínima de 1 (um) ano.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. **Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, segundo normas da Secretaria de Saúde e programas do SUS, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. **Relacionamento:** o ocupante deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior

Cargo:	ENFERMEIRO
Carreira:	IX

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- planejar, organizar e supervisionar os serviços e atividades técnicas e auxiliares, em unidades de enfermagem, a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes, e garantir um elevado padrão de assistência;
- coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;
- planejar e desenvolver atividade específica de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;
- realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
- executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;
- fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
- registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais;
- executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;
- fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelas instituições de saúde;
- executar programas de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto e prestar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto em distocia;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente, nos diferentes níveis de atenção à saúde;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
- orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
- realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Enfermagem, e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pela Lei nº 7.498, de 25/06/1986 (DOU 26/06/1986).

4. Experiência: experiência profissional mínima de 1 (um) ano.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultado. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

7. Relacionamento: o ocupante deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: As possibilidades de perdas, devido a descuidos, são mínimas.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior

Cargo:	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Carreira:	IX

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- identificar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- incentivar a adoção de métodos e combate a ervas daninhas, pragas e doenças ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para proporcionar o aumento da produção e manter rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- orientar e supervisionar a fiscalização sanitária em locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos agrícolas, bem como promover sua qualidade e cumprimento da legislação em vigor;
- articular-se com organismos congêneres com vistas a combater e promover campanhas de combate e controle ao desmatamento, principalmente as margens dos rios do Município;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Engenharia Agrônômica, e inscrição no respectivo conselho da classe. Profissão regulamentada pela lei 5.194 (Dezembro de 1966) em 29 de Junho de 1973 a resolução nº 218/73 - competência do engenheiro agrônomo no artigo 5º e as atividades 01 a 18 referentes à engenharia rural do artigo 1º.

4. Experiência: experiência profissional mínima de 1 (um) ano.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. Relacionamento: o ocupante deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior**

Cargo:	ENGENHEIRO CIVIL
Carreira:	IX

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas;
- elaborar projetos, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação e drenagem em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, drenagem, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar e execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da elaboração e alteração dos Códigos de Obras, Urbanismo e Posturas Municipais, PDM, subsidiado tecnicamente, a elaboração dos Anteprojetos de Lei;
- dar parecer técnico nos processos de aprovação e regularização de obras particulares executadas no Município, recomendando ou não sua aprovação e determinando as exigências técnicas necessárias;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Engenharia Civil, e inscrição no respectivo conselho da classe. Profissão regulamentada pela Lei nº 5.194, de 24/12/1966 (DOU 27/12/1966), retificada em 04/01/1967, com alterações pela Lei nº 6.619, de 16/12/1978.

4. Experiência: experiência profissional mínima de 1 (um) ano.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. Relacionamento: o ocupante deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior

Cargo:	CONTADOR
Carreira:	IX

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes têm como atribuições, planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura Municipal.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativa;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldo em caixa e contas bancárias, para apóia a administração dos recursos financeiros da Secretaria;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura Municipal, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Contabilidade, e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pelo Decreto-lei nº 9.295, de 27/05/1946 (DOU, 28/05/1946).

4. Experiência: experiência profissional mínima de 1 (um) ano.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. **Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultado. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

7. **Relacionamento:** o ocupante deve demonstrar capacidade satisfatória para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior

Cargo:	MÉDICO
Carreira:	X

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes têm como atribuições, a assistência médica no Centro Médico Social e demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública com vistas ao Plano Municipal de Saúde.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- realizar atendimento pré-natal de forma a garantir a saúde da gestante e da criança, efetuar o atendimento preventivo, o assistencial, clínico e cirúrgico;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- prestar atendimento obstétrico e cirúrgico em geral;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos e campanhas de fiscalização sanitária, bem como as destinadas à proteção da saúde da população;
- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e comunitária conforme previsto no Plano Municipal de Saúde;
- orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;
- fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- executar atividades médicas de acordo com sua área de especialização, conforme programas específicos do SUS, dentre outras já previstas;
- realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Medicina, e inscrição no respectivo conselho da classe.

4. Experiência: experiência profissional mínima de 1 (um) ano.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, segundo normas da Secretaria de Saúde e programas do SUS, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. Relacionamento: o ocupante deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior**

Cargo:	ODONTÓLOGO
Carreira:	X

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes têm como atribuições, a execução e a coordenação dos trabalhos relativos a manutenção e recuperação da saúde oral, diagnosticando e tratando de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- ❑ examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- ❑ proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- ❑ fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;
- ❑ executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;
- ❑ fazer clínica odontopediátrica;
- ❑ proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, inclusive através de visitas a residências, escolas, hospitais, e outras entidades de âmbito municipal;
- ❑ extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- ❑ aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- ❑ restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicos, para restabelecer a forma e a função do dente;
- ❑ prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar afecções da boca e dos dentes;
- ❑ coordenar, supervisionar ou executar coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- ❑ elaborar, coordenar e executar e ou participar de programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda, servidores municipais e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- ❑ atuar na área multiprofissional de saúde;
- ❑ executar perícias odonto-legais;
- ❑ planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação e higiene bucal, etc.;
- ❑ elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- ❑ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ❑ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- ❑ participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e comunitária conforme previsto no Plano Municipal de Saúde;
- ❑ orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
- ❑ executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;
- ❑ fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- ❑ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ❑ realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Odontologia, e registro no respectivo conselho da classe. Profissão regulamentada pela ...

4. Experiência: experiência profissional mínima de 1 (um) ano.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. Relacionamento: demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.




Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO VI

TABELA DE PONTOS PARA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES
Referente ao Art. 21 § 3º da Lei

DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTOS MAXIMOS	MÁXIMO DE CURSO
Aperfeiçoamento através de cursos, ou atuação como instrutor, de mínimo 300horas.	10	20	02
Aperfeiçoamento através de cursos, ou atuação como instrutor, de mínimo no, 200 à 299horas.	08	16	02
Aperfeiçoamento através de cursos, ou atuação como instrutor, de mínimo no, 130 à 199horas.	06	12	02
Aperfeiçoamento através de cursos, ou atuação como instrutor, de mínimo no, 80 à 129horas.	04	08	02
Aperfeiçoamento através de cursos, ou atuação como instrutor, de mínimo no, 60 à 79horas.	03	06	02
Aperfeiçoamento através de cursos, ou atuação como instrutor, de mínimo no, 30 à 59horas.	02	06	03
Aperfeiçoamento através de cursos, ou atuação como instrutor, de mínimo no, 15 à 29horas.	01	04	04
Aperfeiçoamento promovido através de curso, seminário, congresso ou similar ou atuação como instrutor de treinamento, ou como palestrante, sem especialização e carga horária.	0.5	03	06

Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e sete (28/12/2007).


GERSELEI STORCK
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado nesta Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e sete (28/12/2007).


MARLI AMARINS DA SILVA
CHEFE DE GABINETE