



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.916/2026

De: 25/03/2026

Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do poder executivo, suas autarquias e fundações.

O **Prefeito Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 75, inciso V da Lei Orgânica Municipal faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, obedece ao Regime Estatutário e estrutura-se em quadros permanentes com os respectivos grupos ocupacionais, classes de cargos e cargos suplementares compostos por cargos em extinção, na forma dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - quadro permanente de pessoal: o conjunto de classes de cargos de carreiras de provimento efetivo;

II - quadro suplementar de pessoal: o conjunto de classes de cargos de carreiras em extinção;

III - cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criadas por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres públicos;

IV - cargo de carreira: aquele que se escalona em padrões de vencimento para acesso privativo de seus titulares;

V - classe de cargos: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo padrão inicial de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VI - carreira: o desenvolvimento funcional do servidor por meio de promoção horizontal;

VII - grupo ocupacional: o conjunto de cargos de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

VIII – categoria: o agrupamento de classes de cargos de carreiras com pontuação situada no mesmo intervalo da tabela e de igual tratamento remuneratório;

IX - faixa de vencimentos: a escala horizontal de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada categoria;

X - padrão de vencimento: o valor do vencimento, identificado por letras de "A" a "R", atribuído ao cargo dentro da faixa de vencimentos;

XI – interstício: o lapso de tempo fixado para que o servidor se habilite a promoção horizontal.

Art. 3º Os cargos de carreiras dos Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, são os constantes dos Anexos I, II, III, IV e V, previstos no art. 1º desta Lei, que contém suas categorias, denominações, grupos ocupacionais, quantidades, jornadas semanais de trabalho, faixas de vencimentos e padrões de vencimento.

Parágrafo único. O Manual de Ocupações, que estabelece as funções e os requisitos para inscrição no concurso público e para a ocupação dos cargos dos grupos ocupacionais integrantes dos Quadros Permanentes e suplementares de Pessoal dos Planos de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas fundações e autarquias estão contemplados nos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 4º Os cargos de carreiras dos Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - grupo ocupacional especialista - GE que abrange os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos teóricos e práticos de nível acadêmico;

II - grupo ocupacional técnico – GT que compreende os cargos que exigem conhecimentos profissionais com qualificação técnica de nível médio para o seu desempenho;

III - grupo ocupacional funcional – GF que congrega os cargos que exigem formação em nível de ensino médio, ligados a atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional;

IV - grupo ocupacional operacional – GO que reúne os cargos que exigem formação em nível de ensino fundamental ou alfabetizado, cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho voltado a uma rotina e predominância do esforço físico.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA NORTEADORA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 5º A política norteadora do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, fundadas nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, têm por objetivos:

I - efetivar a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- II - proporcionar aos servidores pleno conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;
- III - estabelecer um clima participativo e de confiança mútua entre o Município, suas Autarquias e Fundações, e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
- IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
- V - criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE ESCALONAMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRAS

Art. 6º O escalonamento das classes de cargos de carreiras do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, e do respectivo Quadro Suplementar de Pessoal, quando existentes, resultante de avaliação sobre a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade, bem como as peculiaridades de cada cargo, observará os seguintes fatores:

- I - instrução;
- II - iniciativa/complexidade;
- III - supervisão recebida;
- IV - esforço mental e visual;
- V - impacto dos erros;
- VI - responsabilidade por contatos;
- VII - responsabilidade por patrimônio;
- VIII - responsabilidade por supervisão exercida;
- IX - ambiente de trabalho;
- X - riscos a que está sujeito.

§ 1º Os valores dos padrões de vencimento dos cargos componentes das 07 (sete) categorias serão fixados por ordem crescente da pontuação final dos fatores de avaliação previstos neste artigo.

§ 2º As categorias deverão ter a seguinte proporção:

- I – A carreira I terá seu valor definido em Lei;
- II – A categoria II terá o percentual de 15% (quinze por cento) em relação a categoria I;
- III – A categoria III terá o percentual de 50% (cinquenta por cento) em relação a categoria I;
- IV – A categoria IV terá o percentual de 60% (sessenta por cento) em relação a categoria I;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

V – A categoria V terá o percentual de 140% (cento e quarenta por cento) em relação a categoria I;

VI - A categoria VI terá o percentual de 220% (duzentos e vinte por cento) em relação a categoria I;

VII – A categoria VII terá o percentual de 235% (duzentos e trinta e cinco por cento) em relação a categoria I.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

Seção I

Dos cargos de carreiras

Art. 7º Os cargos de carreiras de provimento efetivo, constantes do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, que constituem os Anexos I, II, III, IV e V serão preenchidos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II - pelo enquadramento dos atuais servidores não ocupantes dos cargos em extinção integrantes do Quadro Suplementar de Pessoal de que trata o art. 1º desta Lei, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI;

III - pelas demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Boa Esperança-ES.

§ 1º O provimento dos cargos de carreiras no âmbito do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, dar-se-á, respectivamente, por ato do Prefeito Municipal e dos Dirigentes de Entidades, ou por ato de preposto definido em Lei.

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos em extinção, integrantes do Quadro Suplementar de Pessoal a que se refere o inciso II, serão enquadrados de acordo com as normas estabelecidas no Capítulo XI.

§ 3º São assegurados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar os mesmos direitos dos servidores que integram o Quadro Permanente de Pessoal.

Art. 8º Os valores dos padrões de vencimento dos cargos de carreiras são os constantes dos Quadros Permanente e Suplementar de Pessoal previstos nos Anexos I, II, III, IV e V a que se refere o art. 1º desta Lei.

Seção II



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Dos cargos de provimento em comissão

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão, nas quantidades, denominações, subsídios e vencimentos, são os constantes das Leis de estruturas administrativas do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e dos Dirigentes de Autarquias e Fundações, observada a legislação específica de cada entidade.

§ 2º Os cargos em comissão serão preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma do art. 115 da Lei Orgânica do Município de Boa Esperança - ES.

CAPÍTULO V

DAS CARREIRAS

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 10. O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial de vencimento do cargo para o qual o servidor foi concursado e nomeado.

Art. 11. O desenvolvimento na carreira do servidor integrante do Grupo Ocupacional Especialista, Técnico, Funcional e Operacional dar-se-á por meio da promoção horizontal.

Art. 12. Promoção horizontal é a passagem do servidor estável, integrante dos Grupos Ocupacionais previstos no art. 4º, de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, observados:

I - os interstícios de 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;

II - no percentual de 2% (dois por cento) a cada interstício.

Art. 13. O acréscimo pecuniário decorrente da promoção horizontal será pago automaticamente, no mês subsequente ao término do interstício.

Art. 14. Será considerado como de efetivo exercício para efeito das promoções horizontais, durante o interstício, os afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX e X art. 110 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.487 de 12 de junho de 2013.

Art. 15. Suspendem o interstício exigido para fins das promoções horizontais:

I - as licenças e afastamentos, sem remuneração.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

II - os servidores condenados em decisão final no processo administrativo, disciplinar competente, assegurado o contraditório e a ampla defesa, à pena superior a pena de suspensão.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO, DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. Para os efeitos desta Lei compreende-se como:

I - vencimento é a retribuição pecuniária que o servidor percebe pelo exercício do cargo correspondente ao padrão básico fixado em regulamento próprio;

II - vencimento é a soma do vencimento básico mais as vantagens de natureza permanente;

III - remuneração é a soma do vencimento básico, mais as parcelas pecuniárias de natureza permanente ou transitória.

Art. 17. A remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observada a iniciativa privativa do Executivo Municipal.

Art. 18. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem os respectivos Quadros de Pessoal;

II - os requisitos para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Parágrafo único. O Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 19. A jornada semanal de trabalho dos cargos de carreiras integrantes dos Grupos Ocupacionais Especialista, Técnico, Funcional e Operacional é a prevista nos Anexos IV desta Lei.

Art. 20. Os servidores poderão exercer suas atividades em jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com aumento proporcional dos respectivos vencimentos, mediante processo seletivo interno e critérios estabelecidos em edital, atendidos os seguintes requisitos:



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

I - encontrar-se em exercício do cargo;

II - necessidade do serviço devidamente demonstrada pelo titular do órgão de lotação do servidor;

III - existência de disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

Parágrafo único. Poderá ser dispensado o processo seletivo interno observando a natureza e designação das funções realizadas pelo servidor no seu local de trabalho, desde que preencham demais requisitos.

Art. 21. O acréscimo de vencimentos de que trata o caput do art. 20, de natureza precária é devida somente enquanto perdurarem as atividades temporárias exercidas pelo servidor será pago de forma destacada na folha de pagamento e em nenhuma hipótese será incorporado ao seu padrão de vencimento.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 22. Lotação representa a quantidade de servidores necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas dos Quadros de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações.

Art. 23. O Secretário Municipal de Administração, os Dirigentes de Autarquias e Fundações estudarão, com os demais órgãos do Poder Executivo e das entidades, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Realizado o estudo, serão apresentadas propostas de lotação geral do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, respectivamente ao Prefeito Municipal e aos Dirigentes de entidades, das quais deverão constar:

I - a lotação atual e a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos;

II - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como, a criação de novos cargos.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com antecedência, para previsão na proposta orçamentária.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art. 24. Novos cargos poderão ser criados no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, observadas as disposições deste Capítulo.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 25. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º A proposta de criação deverá constar:

I - denominação do cargo, grupo ocupacional, quantitativo, padrão de vencimento, jornada semanal de trabalho, atribuições e requisitos de instrução para provimento dos cargos;

II - justificativa de sua criação.

§ 2º O padrão de vencimento dos cargos será definido, conforme disposto na tabela de cargos e salários constantes da presente Lei.

Art. 26. O Secretário Municipal de Administração e os dirigentes de Autarquias e Fundações analisarão as respectivas propostas e verificarão a existência de dotação orçamentária para a criação dos cargos.

Parágrafo único. Aprovadas ou não pelos agentes de que trata o caput, as propostas serão enviadas ao Prefeito Municipal para decisão e encaminhamento.

CAPÍTULO X

DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 27. Fica instituída como atividade permanente no Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, o estímulo à formação continuada de seus servidores, tendo como objetivos:

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

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 28. Serão três os tipos de formação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações;

II - de capacitação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente capacitado;

III - de atualização, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 29. A formação continuada terá caráter objetivo e prático e poderá ser oferecida, direta ou indiretamente, pelo Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - por intermédio da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Parágrafo único. Ao servidor é assegurado o direito à formação continuada sem prejuízo à sua remuneração e, deverá ocorrer preferencialmente no horário de serviço ou na impossibilidade, com compensação de horas ou de remuneração.

Art. 30. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de formação:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de formação, 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 formação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - eventualmente desempenhando atividades de instrutor, multiplicador ou facilitador, dentro dos programas de formação aprovados;

IV - submetendo-se a programas de formação relacionados às suas atribuições.

Art. 31. O Secretário Municipal de Administração e os Dirigentes de Autarquias e Fundações, por meio dos respectivos órgãos de Pessoal, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborarão e coordenarão a execução de programas de formação.

Parágrafo único. Os programas de formação continuada serão elaborados anualmente, considerando as disponibilidades orçamentárias, e a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos necessários à sua implementação.

Art. 32. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades em consonância com o programa de formação estabelecido pela Administração, por meio de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de 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;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de formação continuada em serviço, adequados a cada caso.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 33. Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 34. No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

I - a igualdade de denominação e de atribuições dos cargos;

II - os vencimentos do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual se dará o enquadramento;

III - a habilitação legal para o exercício do cargo, quando for o caso;

§ 1º Para efeito de reenquadramento horizontal do servidor, o interstício para fins de promoções horizontais será considerado a faixa padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando, bem como, o tempo de serviço contado em anos, meses e dias completos até a data de vigência desta Lei, salvo para os servidores inativos.

§ 2º O reenquadramento se dará na célula correspondente, cujo valor representará o novo salário base.

Art. 35. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, XV da Constituição Federal.

Art. 36. Os atos de enquadramento dos atuais servidores para os Quadros Permanente e Suplementar de Pessoal criados nesta Lei serão expedidos pelo Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, mantidas as situações funcionais e respeitados os direitos adquiridos, observadas as disposições do art. 40.

Art. 37. Caso o vencimento do servidor seja inferior ao valor do último padrão de vencimento da faixa, ser-lhe-á garantida à percepção do mesmo vencimento anterior ao enquadramento.

Art. 38. Fica assegurado ao servidor ocupante de cargo de carreira enquadrado na forma do art. 37, integrante dos Grupos Ocupacionais Especialista, Técnico, Funcional e Operacional, 2% (dois por cento) sobre o respectivo padrão de vencimento, a cada dois anos de exercício, a título de promoção horizontal.

Art. 39. Os valores concedidos na forma de pecúnia não serão incorporados aos vencimentos do servidor, constituídos estes pelo vencimento do cargo acrescido dos valores permanentes e temporários.

Art. 40. O servidor poderá requerer ao Prefeito Municipal ou aos Dirigentes de Autarquias e Fundações a revisão do seu enquadramento, em decorrência de erro, omissão ou outro assemelhado, no prazo de até 60 (sessenta dias), a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, mediante petição fundamentada.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

§ 1º O Prefeito Municipal ou o Dirigente de Autarquias e Fundações, ouvida a Comissão de Enquadramento, decidirá sobre o pedido no prazo de até sessenta dias, contado da data de protocolização da petição.

§ 2º Em caso de provimento do pedido de revisão, os efeitos da decisão retroagirão à data de vigência da Lei.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. Os servidores ocupantes dos cargos que tem como requisito obrigatório o registro no órgão de classe deverão apresentar no mês de julho de cada ano a certidão de regularidade protocolizada perante a Gerência Municipal de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 42. Os servidores ocupantes dos cargos que tem como requisito obrigatório a Carteira Nacional de Habilitação deverão apresentar no mês de julho de cada ano a certidão de regularidade emitida pelo Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/ES protocolizada perante a Gerência Municipal de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 43. Serão automaticamente extintos os cargos efetivos pertencentes ao Quadro Suplementar de Pessoal previsto no Anexo IV, de que trata o art. 2º desta Lei, quando vagarem.

Art. 44. Fica facultado ao servidor ocupante dos cargos de Auditor Fiscal de Tributos, Biólogo e Secretário Escolar, nomeado através de concurso público municipal, fazer opção pela mudança de carga horária e salário, conforme Anexos III, IV e V ou permanecerem com a carga horária de 30 (trinta) horas.

Parágrafo único: Os servidores de que tratam o caput deste artigo poderão fazer a opção acima mencionada no período de até 60 (sessenta) dias, após a publicação desta lei.

Art. 45. Os servidores contratados em designação temporária nos cargos de Advogado Social e Engenheiro Civil serão mantidos a carga horária de 20 (vinte) horas semanais e o vencimento correspondente a carreira V padrão A do anexo V, até a finalização do contrato.

Art. 46. Os cargos e carreiras dos membros do magistério público municipal são instituídos e regulados por Lei própria.

Art. 47. Integram esta Lei os Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 48. Aos atuais servidores inativos fica assegurado o enquadramento de acordo com o cargo em que se deu a aposentadoria ou o resultante de sua transformação.

Art. 49. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes do Município, suas Autarquias e Fundações, suplementadas se necessário.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 50. Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente a sua publicação.

Art. 51. Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 1.673 de 26 de dezembro de 2018, Lei nº 1.709, de 27 de março de 2020, Lei nº 1.775, de 16 de setembro de 2022, Lei complementar nº 1.826, de 05 de março de 2024 e a Lei complementar nº 1.856, de 18 de fevereiro de 2025 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Esperança- ES, aos 25 de março de 2026.

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO I

DOS CARGOS

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ADVOGADO SOCIAL

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias público-alvo do CREAS, quando detectada a necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento do caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo;

1.2 Prestar orientação jurídica à equipe, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso;

1.3 Conduzir os atendimentos aos usuários com base no princípio da autonomia de modo a capacitá-los ao entendimento da exigibilidade dos seus direitos e responsabilidades;

1.4 Encaminhar os usuários para os órgãos competentes, estimulando o acesso à justiça, haja vista a função do orientador jurídico do CREAS pautar-se na orientação do usuário e assessoramento da equipe técnica e coordenação;

1.5 Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa, quando necessário;

1.6 Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificada a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento, sob a anuência da coordenação do CREAS;

1.7 Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento - PIA dos usuários do CREAS;

1.8 Cooperar na elaboração dos relatórios de solicitações de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas;

1.9 Realizar o acompanhamento processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retomo, buscando formas de celeridade processual;

1.10 Realizar atendimentos, junto com o técnico de referência, aos adolescentes encaminhados ao CREAS, para prestação de serviço à comunidade - PSC e liberdade assistida - LA, com intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada, de acordo com o planejamento da equipe de cada CREAS, verificada a necessidade do caso;

1.11 Ir periodicamente Vara da Infância e Juventude, Família, Violência Doméstica e ou outras, para realização de diligências e coleta de informações;

1.12 Acessar, acompanhar e requisitar informações dos processos junto ao Sistema de Justiça e outras instâncias, visando às orientações e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias, observada a possibilidade do caso;

1.13 Participar de audiências de justificação de descumprimento de medidas socioeducativas junto à Vara Infracional da Infância e Juventude, conforme necessidade apontada pela equipe;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.14 Participar das reuniões de equipe e de rede, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar e contribuir para a disseminação das legislações relacionadas ao Sistema de Garantia;

1.15 Contribuir para não judicialização dos serviços socioassistenciais.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível em Curso de Nível Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

AGENTE ADMINISTRATIVO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

1.2 Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.

1.3 Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.

1.4 Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

1.5 Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

1.6 Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

1.7 Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.8 Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

1.9 Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

1.10 Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.

1.11 Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.12 Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio completo e curso de informática com carga horária de 40 horas.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.2 Contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem-estar da população.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.3 Contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

1.4 Manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os Núcleos de Defesa Civil Municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais.

1.5 Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados.

1.6 Contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres.

1.7 Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros.

1.8 Contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos Abrigos de Defesa Civil.

1.9 Participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias.

1.10 Coordenar as atividades nos Abrigos de Defesa Civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos.

1.11 Participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população, mediante remuneração.

1.12 Realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo.

1.13 Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

1.14 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.15 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio completo, com curso de capacitação em Defesa Civil, oferecido pela Secretaria Nacional de Defesa Civil, como Curso de Planejamento e Administração para a Redução de Desastres, Curso em Planejamento e Gestão em Defesa Civil, entre outros.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Responsabilidades e atribuições

1.1 Manter-se atualizado sobre a legislação sanitária vigente, a fim de garantir o correto entendimento e aplicação das normas e regulamentações;

1.2 Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

1.3 Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

1.4 Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

1.5 Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

1.6 Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;

1.7 Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor;

1.8 Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, hospitais, bancos de sangue, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações;

1.9 Inspeccionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade;

1.10 Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

1.11 Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.12 Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- 1.13 Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- 1.14 Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os à análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados;
- 1.15 Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- 1.16 Expedir notificações com adequações a serem cumpridas pelos estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária;
- 1.17 Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços de saúde, verificando se atendem às normas sanitárias vigentes;
- 1.18 Identificar problemas relacionados à saúde pública, como a presença de vetores de doenças, falta de higiene, problemas no armazenamento e manipulação de alimentos, entre outros;
- 1.19 Emitir relatórios e pareceres técnicos, descrevendo as irregularidades encontradas e sugerindo medidas corretivas;
- 1.20 Verificar documentos para a emissão de licenças e alvarás sanitários, analisando a documentação apresentada pelos estabelecimentos e emitindo pareceres técnicos;
- 1.21 Participar de reuniões técnicas e treinamentos de capacitação, buscando sempre se atualizar em relação às normas sanitárias vigentes e aprimorar suas habilidades técnicas;
- 1.22 Investigar surtos e epidemias de doenças de origem alimentar, bem como outras doenças relacionadas à saúde pública;
- 1.23 Atuar em conjunto com outras áreas da saúde pública, como epidemiologia e saúde do trabalhador, visando ações integradas de promoção e proteção da saúde;
- 1.24 Receber e dar atendimento às denúncias e outras solicitações da população, órgãos públicos e empresas, avaliando a necessidade de intervenção da vigilância sanitária;
- 1.25 Executar atividades administrativas, relacionadas com a realização de cadastro/arquivo e atendimento ao público;
- 1.26 Aplicar multas e emitir taxas de acordo com a legislação em vigor;
- 1.27 Realizar palestras e treinamentos para a comunidade em geral, visando à conscientização sobre a importância da vigilância sanitária e da adoção de boas práticas de higiene;
- 1.28 Identificar e analisar as informações necessárias para o processo de classificação de risco, coletando e avaliando dados relacionados à produção, armazenamento, transporte e comercialização de produtos e serviços, bem como as condições sanitárias dos estabelecimentos envolvidos;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.29 Realizar ações de pós mercado, verificando a conformidade dos produtos e serviços sujeitos à Vigilância Sanitária, após a entrada no mercado;
- 1.30 Realizar o controle sanitário em emergências em saúde pública e desastres naturais;
- 1.31 Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- 1.32 Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- 1.33 Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e local de trabalho;
- 1.34 Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 1.35 Elaborar planos de trabalho, bem como programas de capacitação e treinamento;
- 1.36 Realizar inspeções mais complexas em estabelecimentos de maior porte ou que ofereçam maior risco à saúde pública;
- 1.37 Realizar o gerenciamento de risco sanitário, no intuito de identificar, avaliar e propor medidas sanitárias apropriadas à minimização dos riscos;
- 1.38 Analisar e interpretar os resultados de análises laboratoriais de amostras colhidas em estabelecimentos ou produtos sujeitos à vigilância sanitária;
- 1.39 Acompanhar a instauração e andamento do processo administrativo sanitário;
- 1.40 Participar das atividades de planejamento e organização de ações de vigilância em saúde, em situações de emergência;
- 1.41 Participar de reuniões e comissões relacionadas à saúde pública, representando o órgão de vigilância sanitária;
- 1.42 Atuar em conjunto com outros órgãos públicos, visando à adoção de medidas conjuntas e intersetoriais para a proteção da saúde pública;
- 1.43 Participar da pactuação firmada entre Estado e Município, para definir responsabilidades sanitárias de cada ente federativo;
- 1.44 Coordenar ações de controle sanitário em situações de emergência em saúde pública e desastres naturais, avaliando riscos, implementando medidas preventivas, monitorando a segurança sanitária da população afetada, comunicando e articulando com outras entidades envolvidas na resposta à emergência;
- 1.45 Elaborar e propor a revisão de normas e procedimentos para a área de atuação da Vigilância Sanitária;
- 1.46 Gerir programas e projetos de saúde pública relacionados à área de atuação da Vigilância Sanitária;
- 1.47 Realizar capacitações e treinamentos para a equipe de inspeção sanitária e demais profissionais da área de saúde, quanto às normas e procedimentos relacionados à Vigilância Sanitária;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.48 Participar de reuniões e grupos de trabalho com outras instituições governamentais e não governamentais para discussão de políticas públicas e ações relacionadas à Vigilância Sanitária;
- 1.49 Realizar auditorias e análises críticas do sistema de Vigilância Sanitária, visando aprimorar as atividades desenvolvidas e identificar oportunidades de melhoria;
- 1.50 Realizar pesquisas e estudos epidemiológicos relacionados à Vigilância Sanitária;
- 1.51 Desenvolver campanhas educativas e informativas para a população, visando a prevenção de doenças e a promoção da saúde;
- 1.52 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 1.53 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

- 2.1 Ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou Ciências Biológicas (Bacharelado) ou Engenharia Sanitária ou Geografia ou Gestão Ambiental ou Engenharia de Alimentos ou Medicina Veterinária com o registro no órgão da classe.
- 2.2 Domínio da legislação referente à sua área de atuação, conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

AGENTE FISCAL

1. Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 1.2 Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- 1.3 Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- 1.4 Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- 1.5 Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;
- 1.6 Manter limpo e arrumado o local de trabalho;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.7 Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 1.8 Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente aos códigos de obras e posturas;
- 1.9 Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal 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;
- 1.10 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 1.11 Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- 1.12 Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- 1.13 Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- 1.14 Tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- 1.15 Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- 1.16 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;
- 1.17 Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- 1.18 Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- 1.19 Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- 1.20 Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- 1.21 Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.22 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;
- 1.23 Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- 1.24 Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- 1.25 Vistoriar obras, verificando se as mesmas se encontram devidamente licenciadas e obedecendo ao código de obras;
- 1.26 Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e local de trabalho;
- 1.27 Dar plantão de fiscalização;
- 1.28 Realizar medições de terrenos do município ou de particulares para fins de conferência das dimensões;
- 1.29 Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 1.30 Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas;
- 1.31 Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- 1.32 Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- 1.33 Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- 1.34 Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- 1.35 Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- 1.36 Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
- 1.37 Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
- 1.38 Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.39 Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;
- 1.40 Colaborar para o aperfeiçoamento da normatização municipal, trazendo sugestões e impressões colhidas junto aos contribuintes;
- 1.41 Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- 1.42 Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- 1.43 Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- 1.44 Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- 1.45 Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à Interpretação da legislação com relação a construções civis e Posturas;
- 1.46 Orientar e treinar os outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- 1.47 Praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- 1.48 Receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
- 1.49 Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- 1.50 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 1.51 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

- 2.1 Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Engenharia Civil, com registro no órgão de classe.
- 2.2 Domínio da legislação referente à sua área de atuação, conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

ANALISTA AMBIENTAL

- 1 Responsabilidades e atribuições:



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.1 Realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente, formuladas no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

1.2 Atividades de licenciamento ambiental:

1.2.1 Promover a Regulação, fiscalização, licenciamento, auditoria, proteção e controle da qualidade ambiental, promovendo a adequação do município às exigências ambientais;

1.2.2 Atuar em equipe em ações de licenciamento, analisar processos, realizar vistorias, inspeções em geral e elaborar relatórios, levantamentos, avaliações, dentre outros, de acordo com sua atribuição profissional;

1.2.3 Analisar Projetos, Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impactos no Meio Ambiente - RIMA, Planos de Controle Ambientais - PCA e outros documentos específicos das ações de licenciamento pertinentes à área ambiental;

1.2.4 Realizar auditorias de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;

1.2.5 Verificar ocorrências de infração e a procedência de denúncias, apurando responsabilidades, e dentro de sua competência, lavrar notificações, autos de intimação e de infração, assinar autos relativos às penalidades e instaurar processo administrativo em conformidade com a legislação ambiental pertinente;

1.2.6 Lacrar, mediante auto de embargo / interdição, equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação vigente;

1.2.7 Apreender animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, apetrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração;

1.2.8 Exercer atividade de orientação visando à correção de irregularidades, incentivando o uso adequado de recursos naturais renováveis e ambientais do Município, sem prejuízo da adoção de medidas punitivas, caso seja constatada infração ambiental;

1.2.9 Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

1.2.10 Acionar outros órgãos ambientais competentes ou autoridades públicas (policiais), caso necessário;

1.2.11 Executar outras atribuições afins.

1.3 Atividades de normas técnicas e recursos naturais:

1.3.1 Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;

1.3.2 Desenvolver estudos em sua área de atuação, visando à elaboração de técnicas para redução de impactos e recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.3.3 Participar de estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município;
- 1.3.4 Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e incentivando a educação ambiental;
- 1.3.5 Promover o ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros, garantindo o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- 1.3.6 Analisar projetos de recomposição de mata ciliar, conservação de ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- 1.3.7 Efetuar serviços ambientais ou geotécnicos necessários às atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, observada a sua competência;
- 1.3.8 Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e competência;
- 1.3.9 Estimular a difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental;
- 1.3.10 Executar outras atribuições afins.
- 1.4 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.5 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior completo em Áreas como: Engenharia Ambiental ou Ciências Biológicas ou Engenharia Florestal ou Engenheira Agrônoma ou Engenheira Sanitária ou Geografia ou Gestão Ambiental ou Tecnologia em Gestão Ambiental com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Executar atividades relacionadas à Recursos Humanos tais como admissão, exoneração, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, folha de pagamento mensal, pagamentos e afins dos servidores e agentes públicos, em estrita obediência ao Estatuto do Funcionalismo, CLT e demais leis aplicáveis a área;
- 1.2 Organizar, executar e manter as atividades de controle de pessoal, inclusive de ingresso, contratação e acompanhamento da realização de concursos públicos;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.3 Elaborar a folha de pagamento e a concessão de benefícios, gratificações e demais vantagens pecuniárias, fechamento de convênios e consignados, realizar levantamentos mensais comparativos, acompanhar e assessorar o pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes;
- 1.4 Elaborar ofícios, memorandos, decretos, portarias, e publicar os atos de pessoal, inclusive no portal de transparência, controlando os prazos;
- 1.5 Participar se convocado de comissões disciplinares; comissões permanentes e especiais;
- 1.6 Participar de reuniões para definição de critérios quantitativos e qualitativos, e na elaboração de Editais de Seleções e Concursos Públicos, adequando condições para aplicação de provas e futuras convocações;
- 1.7 Analisar, descrever e classificar os cargos da Prefeitura;
- 1.8 Realizar pesquisas salariais, controlar e realizar as progressões de carreira, conforme o previsto em lei;
- 1.9 Coordenar e organizar os processos de avaliação de desempenho de servidores municipais nos termos da Lei;
- 1.10 Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas e de sistemas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Manter-se atualizado em relação às alterações legislativas;
- 1.11 Organizar, executar e controlar os documentos e registros dos funcionários em prontuários próprios, bem como providenciar os relatórios, levantamentos e informações necessários à prestação de quaisquer esclarecimentos solicitados;
- 1.12 Elaborar o relatório de atividades referente a parte de pessoal, controlar a entrega de declarações de bens de todos os agentes públicos;
- 1.13 Elaborar relatórios e demais documentos necessários a fim de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e demais órgão de controle afetos a sua área de atuação;
- 1.14 Fornecer todos os documentos, dados, arquivos solicitados pelo Controle Interno e Externo, alimentar dados no sistema, eSocial, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Previdência Social e do Instituto de Previdência Municipal de forma fidedigna;
- 1.15 Efetuar apuração e controle de prazos dos tributos referente a folha de pagamento e atos de pessoal e demais demonstrativos tributários instituídos;
- 1.16 Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; organizar coordenar e acompanhar as atividades de treinamento;
- 1.17 Manter inter-relação com o Departamento Financeiro e Contábil quanto às atividades a serem realizadas de contabilização, bem como elaborar relatórios conclusivos referentes aos direitos e haveres em matéria de Recursos Humanos dos servidores e agentes públicos;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.18 Apurar valores a pagar conforme leis aplicáveis, em tempo hábil, levantamentos de valores para efeito de provisionamento de despesas de pessoal junto ao Departamento Financeiro e Contábil e demais interessados;
- 1.19 Assessorar todos os interessados no tocante à definição de estratégias e comando das unidades operacionais e administrativas, gerenciamento de pessoal;
- 1.20 Assessorar e acompanhar os programas de prevenção, de acordo com as leis de Segurança do Trabalho e Previdência Social;
- 1.21 Assessorar os demais Departamentos tecnicamente, emitindo certidões, pareceres e controle de serviços;
- 1.22 Organizar arquivos, ofícios, prontuários dos servidores e agentes públicos, bem como outros documentos referente a Recursos Humanos;
- 1.23 Realizar atividades que requeiram a utilização de programas e sistemas informatizados, alimentando com dados fidedignos, colaborando para o cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- 1.24 Realizar atendimento presencial dos servidores e agentes públicos no tocante a todos os atos de pessoal;
- 1.25 Desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores;
- 1.26 Colaborar no gerenciamento do clima organizacional;
- 1.27 Responder às consultas afetas a sua área de atuação com base na legislação pertinente;
- 1.28 Redigir documentos técnicos e correspondências relativos à sua área de atuação;
- 1.29 Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- 1.30 Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
- 1.31 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 1.32 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

2.1 Ensino Superior Completo com Bacharelado em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Recursos Humanos, e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe, quando couber.

2.2 Domínio da legislação referente à sua área de atuação, conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

ARQUITETO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações;

1.2 Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais;

1.3 Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão;

1.4 Elaborar planos, programas e projetos: identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário;

1.5 Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;

1.6 Prestar serviços de consultoria e assessoria: avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos;

1.7 Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;

1.8 Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

1.9 Estabelecer políticas de gestão: assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;

1.10 Ordenar uso e ocupação do território: analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística;

1.11 Utilizar recursos de Informática;

1.12 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

1.13 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Curso superior completo de Arquitetura e registro no respectivo Conselho de Classe.

2.2 Domínio da legislação referente à sua área de atuação, conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

ASSISTENTE SOCIAL

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.2 Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.

1.3 Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.4 Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

1.5 Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas socioassistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.

1.6 Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sociofamiliar, visitas domiciliares e outros.

1.7 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.8 Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.

1.9 Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.

1.10 Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.

1.11 Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.

1.12 Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.

1.13 Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.

1.14 Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio-doença.

1.15 Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.

1.16 Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.17 Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- 1.18 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.
- 1.19 Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- 1.20 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.21 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.
- 1.22 Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- 1.23 Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- 1.24 Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- 1.25 Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- 1.26 Garantir a qualidade de serviços do estudante infantojuvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; 1.27 Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- 1.28 Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- 1.29 Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
- 1.30 Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;
- 1.31 Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- 1.32 Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Serviço Social, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município.

1.2 Realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio.

1.3 Gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes.

1.4 Proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em Lei.

1.5 Assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal.

1.6 Emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais.

1.7 Emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária.

1.8 Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal.

1.9 Compor o órgão colegiado competente para julgar, em segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativo, tributário e fiscal.

1.10 Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.

1.11 Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais/contábeis instituídos pela legislação específica.

1.12 Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes.

1.13 Verificar balanços e demais demonstrações contábeis, bem como, declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais.

1.14 Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos.

1.15 Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas.

1.16 Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas, autônomas e produtores rurais.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.17 Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida.
- 1.18 Realizar avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos.
- 1.19 Lavrar autos de constatação de infração, notificação, apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências ao sujeito passivo ou o responsável por obrigação tributária.
- 1.20 Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal.
- 1.21 Propor regime de estimativa e arbitramentos.
- 1.22 Elaborar relatórios das inspeções realizadas.
- 1.23 Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município.
- 1.24 Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias.
- 1.25 Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área da administração tributária.
- 1.26 Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais.
- 1.27 Garantir permanentemente a revisão fisco-contábil de obrigações tributárias do contribuinte, pessoa física e jurídica, na forma estabelecida em ato administrativo.
- 1.28 Garantir a constituição dos créditos tributários devidos, processando o lançamento de ofício de auto de infração, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação.
- 1.29 Contribuir para a melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômico, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado do Espírito Santo.
- 1.30 Manter permanentemente atualizado os registros e dados estatísticos de suas atribuições.
- 1.31 Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.
- 1.32 Fiscalizar mercadorias em trânsito.
- 1.33 Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações:
 - 1.33.1 Nos locais e estabelecimentos onde sejam exercidas atividades passíveis de tributação;
 - 1.33.2 Nos bens que possam caracterizar a existência de obrigação tributária.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.34 Apreender bens ou mercadorias, quando necessário para comprovar a existência de infração a legislação tributária.
- 1.35 Exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigação tributária.
- 1.36 Opinar sobre solicitação de restituição de tributos.
- 1.37 Proceder à orientação aos contribuintes.
- 1.38 Promover a educação tributária municipal.
- 1.39 Praticar outros atos indicados na legislação municipal.
- 1.40 Executar atividades exclusivas de Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal, e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes, no âmbito do Poder Executivo Municipal. Sendo vedada a terceirização ou a execução indireta das atribuições que coincidam com as previstas nesta Lei, com exceção de crédito tributário definitivamente constituído.
- 1.41 Desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da Lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos.
- 1.42 Zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração tributária e pela correta aplicação da legislação tributária.
- 1.43 Observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da administração tributária.
- 1.44 Representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais.
- 1.45 Atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política tributária.
- 1.46 Comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa redundar em evasão de tributos.
- 1.47 Elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da Lei, em crime fiscal.
- 1.48 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.49 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

2 Das proibições

2.1 Exercer qualquer outra atividade incompatível com o exercício da função.

2.2 Exercer assessoria ou consultoria em matéria tributária, contábil e de auditoria.

2.3 Participar de sociedade empresarial, como gerente e/ou administrador.

2.4 Exercer, cumulativamente, qualquer outra função pública, exceto:

2.4.1 As convocações obrigatórias por Lei, a nomeação em cargo comissionado e o exercício de cargos eletivos;

2.4.2 Quaisquer atividades relativas à instrução, tais como as realizadas sob forma de conferência, palestra, seminário ou magistério, desde que haja compatibilidade de horário.

3 Prerrogativas

3.1 O livre acesso a órgão público, a estabelecimento privado, a veículo, a embarcação, a aeronave e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos.

3.2 A requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 da Lei Federal n. 5.172, de 25 de outubro 1966.

3.3 O recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades.

3.4 A atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da Lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

3.5 Livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

3.6 Proceder à constituição dos créditos tributários mediante lançamento.

3.7 Iniciar a ação fiscal, imediatamente e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar indício, ato ou fato que possam resultar em evasão de tributos ou descumprimento de obrigação acessória.

3.8 Concluir a ação fiscal.

3.9 Coordenar o planejamento e o controle da ação fiscal.

3.10 Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções.

3.11 Tomar ciência pessoal de atos e termos dos processos em que funcionar.

3.12 Possuir fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais.

3.13 Não sofrer imposição que resulte em desvio de função.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

4 Da precedência – art. 37, inciso XVIII, CF

4.1 A preferência no exame de livros, documentos e outros efeitos fiscais dos sujeitos passivos, nos casos em que convergirem ou conflituarem ações conjuntas ou concomitantes entre agentes do poder público.

4.2 A prioridade na apuração e lançamento dos créditos tributários, bem como na instrução de processo administrativo fiscal, concernente a fatos, situações, documentos, papéis, livros e outros efeitos fiscais, no caso de procedimentos administrativos concorrentes.

4.3 O recebimento de informações de interesse público, oriundos do Poder Legislativo e da Administração direta e indireta do Poder Executivo.

5 Das garantias

5.1 Assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, em razão de ato praticado no exercício de suas funções.

5.2 Autonomia técnica e independência funcional no exercício da função.

5.3 Perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41, da Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

5.4 Paridade entre proventos e remuneração, nos termos da Constituição Federal.

5.5 Remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do Município.

6 Requisitos para o cargo

6.1 Formação em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Exercer atividade de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Executivo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres, informações e demais atribuições constantes de normas legais inerentes ao cargo.

1.2 Elaborar e implementar a programação de controle interno, auditoria e transparência.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.3 Dirigir, supervisionar e executar os serviços de controle interno, auditoria e transparência nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários nas circunstâncias.

1.4 Criar e programar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público.

1.5 Desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia das ações da administração pública.

1.6 Propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas.

1.7 Orientar o Chefe do Executivo visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.8 Verificar o controle interno dos setores e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados.

1.9 Propor medidas para avaliar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria.

1.10 Avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação nos procedimentos internos.

1.11 Dar cumprimento à transparência de todos os atos praticados pelo Poder Executivo, inclusive supervisionar a divulgação dos mesmos no sítio da Prefeitura do Município de Boa Esperança e outros meios de comunicação, conforme estabelece a legislação em vigor, em especial a Lei Complementar nº 101/2000, com a redação dada pela Lei Complementar nº 131/2009.

1.12 Encaminhar às Secretarias Municipais os relatórios referentes aos trabalhos realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes.

1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Área: Ciências Contábeis.

2.1.1 Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.

2.2 Área: Direito.

2.1.1 Curso de nível superior completo em Direito com registro no respectivo órgão de classe.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1 Responsabilidades e atribuições:

1.1 Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do Município.

1.2 Fazer, preparar, manipular e servir chá, café, suco, leite e alimentos em geral, assim como servi-los.

1.3 Carregar e descarregar móveis, equipamentos e materiais diversos, em prédios, áreas públicas, em veículos e outros.

1.4 Executar, sob orientação de superior, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar.

1.5 Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido.

1.6 Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos.

1.7 Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda.

1.8 Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação.

1.9 Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança.

1.10 Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros.

1.11 Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno.

1.12 Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação.

1.13 Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório.

1.14 Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

1.15 Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial.

1.16 Varrer as vias e logradouros públicos.

1.17 Recolher o lixo de mercado público e feiras livres.

1.18 Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo em geral.

1.19 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.20 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Nível alfabetizado.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas.

1.2 Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes.

1.3 Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos.

1.4 Adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento.

1.5 Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia.

1.6 Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos.

1.7 Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios.

1.8 Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes.

1.9 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.10 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

2.1 Formação em nível médio completo, experiência comprovada de no mínimo um ano em atividades semelhantes, com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da profissão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do Município.

1.2 Carregar e descarregar móveis, equipamentos e materiais diversos, em prédios, áreas públicas, em veículos e outros.

1.3 Executar, sob orientação de superior, as tarefas correlatas à função e, zelar para que o material e equipamento de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança.

1.4 Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

1.5 Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial.

1.6 Varrer as vias e logradouros públicos.

1.7 Recolher o lixo de mercado público e feiras livres.

1.8 Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo em geral.

1.9 Limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais.

1.10 Efetuar demolição de construção irregular e remover material e sobras de construções jogadas em vias públicas.

1.11 Auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras.

1.12 Executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar em pinturas em geral, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, calçamentos, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, auxiliar nos serviços fúnebres, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, construir cercas, mata-burro, bueiros, serviço de porteiro.

1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Nível alfabetizado.

BIÓLOGO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Elaborar, avaliar e realizar estudos, pesquisas e projetos científicos nos vários setores da Biologia e a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoria do meio ambiente, visando à qualidade de vida da população.

1.2 Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ambiental ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município.

1.3 Orientar e supervisionar a conservação da flora e da fauna de parques e áreas verdes do Município, incentivando a proteção ambiental.

1.4 Elaborar pareceres e estudos técnicos sobre indivíduos vegetais de áreas públicas do município, visando diagnosticar seu estado de conservação.

1.5 Elaborar projetos, pareceres e estudos técnicos de preservação da flora em áreas do município, visando diagnosticar o estado de conservação da vegetação e programar ações de recuperação, quando necessário.

1.6 Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental e orientar ações de recuperação de áreas ameaçadas ou degradadas.

1.7 Pesquisar e identificar as espécies vegetais mais adequadas a reflorestamentos de nascentes e áreas de preservação permanentes.

1.8 Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente.

1.9 Executar e analisar os diversos estudos ambientais e relatórios associados ao licenciamento ambiental.

1.10 Emitir pareceres técnicos em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.11 Exercer ação fiscalizadora em atividades e obras sujeitas ao licenciamento ambiental, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos.

1.12 Elaborar e emitir laudos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados com a fiscalização da área de atuação.

1.13 Emitir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas, a fim de assegurar a preservação do meio ambiente.

1.14 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.15 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Ciências Biológicas (bacharelado), com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

BIOQUÍMICO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais.

1.2 Executar serviços técnicos de laboratório, relacionados às análises clínicas.

1.3 Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;

1.4 Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;

1.5 Executar através de medição, pesagem e misturas com auxílio de instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos;

1.6 Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos, confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidade dos elementos;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.7 Pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividades terapêutica;
- 1.8 Orientar e/ou coletar o material a ser analisado;
- 1.9 Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros;
- 1.10 Realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais;
- 1.11 Emitir laudos técnico-periciais;
- 1.12 Efetuar análise bromatológicas de alimentos;
- 1.13 Exercer suas atividades em articulação com outros profissionais de saúde;
- 1.14 Orientar na limpeza e/ou desinfecção dos aparelhos, utensílios e do local de trabalho;
- 1.15 Elaborar relatórios sobre a execução de suas atividades;
- 1.16 Fazer a interpretação dos resultados de exames, análise e testes, a fim de encaminhá-los à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- 1.17 Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando e fiscalizando a execução das mesmas;
- 1.18 Proceder com a realização de exames bioquímicos e citopatológicos, bem como sua interdição para posterior elaboração do laudo por profissional tecnicamente habilitado;
- 1.19 Executar outras tarefas correlatas.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Farmácia com Bioquímica ou Bioquímica com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

CONTADOR

1 Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.
- 1.2 Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.3 Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Município, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma.

1.4 Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

1.5 Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes.

1.6 Coordenar e orientar as demais Secretarias Municipais, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.

1.7 Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica.

1.8 Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro.

1.9 Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial.

1.10 Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

1.11 Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e do Município.

1.12 Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias Municipais, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.

1.13 Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em Lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.14 Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua.

1.15 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.

1.16 Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

1.17 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.18 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Ciências Contábeis, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

ENFERMEIRO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada.

1.2 Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão.

1.3 Auxiliar no planejamento, gerenciamento, coordenação e avaliação das Unidades de Saúde – US.

1.4 Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso.

1.5 No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.6 Realizar ações de saúde em todos os ambientes, nos US e, quando necessário, no domicílio.
- 1.7 Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica e Secundária de acordo com os protocolos e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
- 1.8 Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.
- 1.9 Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários.
- 1.10 Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos em Enfermagem e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- 1.11 Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
- 1.12 Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado.
- 1.13 Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- 1.14 Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- 1.15 Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- 1.16 Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- 1.17 Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição.
- 1.18 Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública.
- 1.19 Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.
- 1.20 Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- 1.21 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.22 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

- 2.1 Formação em curso superior em Enfermagem com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Laborar e supervisionar projetos a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;

1.2 Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os 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;

1.3 Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

1.4 Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;

1.5 Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

1.6 Supervisionar, elaborar e coordenar projetos em determinados aspectos das culturas agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, combate a pragas ou em culturas específicas;

1.7 Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;

1.8 Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações;

1.9 Elaborar estudos de viabilidade Técnica-Econômica;

1.10 Dar assistência, assessoria e consultoria;

1.11 Supervisionar obras e serviços técnicos;

1.12 Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, emitir laudo e parecer-técnico;

1.13 Manter sigilo absoluto sob todos os assuntos que sejam objetos de atuação direta e indireta do setor de trabalho;

1.14 Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

1.15 Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;

1.16 Observar as normas de higiene e segurança;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.17 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

1.18 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Ensino Superior completo em Agronomia com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

2.2 Domínio da legislação referente à sua área de atuação, conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

ENGENHEIRO CIVIL

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.

1.2 Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.

1.3 Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.

1.4 Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes.

1.5 Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.

1.6 Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.7 Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.
- 1.8 Desenvolver cálculos e projetos hidrossanitários, arquitetônico, estrutural e elétrico de baixa tensão, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, entre outros.
- 1.9 Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
- 1.10 Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança pré-estabelecidos.
- 1.11 Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas.
- 1.12 Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange à legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
- 1.13 Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- 1.14 Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.
- 1.15 Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
- 1.16 Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres.
- 1.17 Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação.
- 1.18 Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- 1.19 Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
- 1.20 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.21 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Engenharia Civil com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

FARMACÊUTICO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.2 Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, reagentes e equipamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade.

1.3 Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.

1.4 Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este.

1.5 Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.

1.6 Realizar atendimento terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.

1.7 Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.

1.8 Contribuir com a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões, ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.9 Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando antecipar problemas, providenciar medidas preventivas para contorná-los e propor recursos para otimizar soluções.

1.10 Preparar informes e documentos em assuntos de farmácia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres, licitações e outros.

1.11 Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.

1.12 Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.

1.13 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.

1.14 Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

1.15 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.16 Executar atividades gerais e globais decorrentes dos conhecimentos técnicos e fundamentos científicos adquiridos na fase de formação acadêmica, compreendidas nas habilitações legais da profissão de farmacêutico, reportando-se sempre ao seu superior imediato.

1.17 Adotar e cumprir procedimentos e ou instruções elaboradas e ou apresentados pelo Serviço Público de Saúde através de protocolo de conduta clínica ou outras que venha substituí-la.

1.18 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.19 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

2.1 Formação em curso superior em Farmácia com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

FISIOTERAPEUTA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia.

1.2 Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto.

1.3 Fazer testes musculares, goniométrica, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente.

1.4 Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar.

1.5 Realizar atendimentos individuais e coletivos.

1.6 Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento.

1.7 Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva.

1.8 Fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade.

1.9 Promover cursos internos de atualização para técnicos e agentes.

1.10 Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres.

1.11 Promover a autonomização dos pacientes.

1.12 Preparar/capacitar familiares e/ou cuidadores de pacientes acamados.

1.13 Participar da política de promoção à saúde.

1.14 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.15 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

2.1 Formação em curso superior em Fisioterapia com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

FONOAUDIÓLOGO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento.

1.2 Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias.

1.3 Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico.

1.4 Programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente.

1.5 Opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar.

1.6 Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição.

1.7 Participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia.

1.8 Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades.

1.9 Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.

1.10 Realizar atendimentos individuais e coletivos.

1.11 Participar da política de promoção à saúde.

1.12 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.13 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

2.1 Formação em curso superior em Fonoaudiologia com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

JORNALISTA

1 Responsabilidade e atribuições

1.1 Atividades que se destinam a executar serviços técnicos de jornalismo.

1.2 Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas no Município.

1.3 Realizar pesquisas e análises de opinião pública.

1.4 Selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades no Município.

1.5 Executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo.

1.6 Coletar informações sobre assuntos relativos ao Serviço Público Municipal, preparando-as para divulgação.

1.7 Organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos da atividade da Administração Pública para a imprensa escrita, falada e televisionada.

1.8 Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como, editoriais, artigos, crônicas ou comentários.

1.9 Elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo da Administração Municipal.

1.10 Realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Repartição.

1.11 Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da Administração Municipal.

1.12 Realizar trabalhos referentes à redação e organização de publicações, periódicas ou não, de noticiários e informações relacionadas com o serviço público.

1.13 Elaborar notas para divulgação na imprensa.

1.14 Revisar originais manuscritos, trabalhos de digitação e provas destinadas à impressão tipográfica, fazendo as correções necessárias.

1.15 Executar trabalhos de digitação relacionados com as atribuições.

1.16 Promover, quando solicitado, entendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de matéria jornalística de interesse do Município.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.17 Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas e quaisquer veículos de publicidade de acordo com instruções recebidas.
- 1.18 Selecionar e arquivar, para posterior consulta, matéria pública, de interesse do Município.
- 1.19 Operar com máquinas fotográficas, filmadoras, projetores, gravadores, para fins de registro ou divulgação de fatos de interesse do Município.
- 1.20 Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- 1.21 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.22 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

- 2.1 Formação em curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação legal para o exercício da profissão de Jornalista, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

1 Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.
- 1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.
- 1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito e saúde, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.
- 1.4 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.
- 1.5 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.
- 1.6 Realizar exames complementares quando necessário.
- 1.7 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.8 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Medicina, especialização em Cardiologia com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita.

1.2 Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso.

1.3 Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio.

1.4 Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção Básica, definidas nas normas e diretrizes da estratégia de saúde coletiva vigente no País.

1.5 Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.

1.6 Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários;

1.7 Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável.

1.8 Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências.

1.9 Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde.

1.10 Estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos.

1.11 Seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde.

1.12 Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico de confiança.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.13 Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento nas US de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência.
- 1.14 Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- 1.15 Indicar internação hospitalar quando necessário.
- 1.16 Solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 1.17 Fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica.
- 1.18 Verificar e atestar óbito.
- 1.19 Acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação.
- 1.20 Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade.
- 1.21 Analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico.
- 1.22 Prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração.
- 1.23 Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença.
- 1.24 Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais.
- 1.25 Atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas.
- 1.26 Atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação.
- 1.27 Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo.
- 1.28 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.29 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2. Requisitos para o cargo

- 2.1 Formação em curso superior em Medicina com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.

1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.

1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.

1.4 Emitir atestados de saúde e óbito.

1.5 Realizar consultas, exames e/ou terapias em endocrinologia, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.

1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.

1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.

1.8 Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município.

1.9 Efetuar exames médicos escolares e pré-escolares.

1.10 Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso.

1.11 Prescrever os exames laboratoriais necessários.

1.12 Encaminhar casos especiais a setores especializados.

1.13 Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Medicina, com especialização em Endocrinologia com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.
- 1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.
- 1.4 Emitir atestado de óbito.
- 1.5 Realizar exames e terapias ginecológicas, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.
- 1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.
- 1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.
- 1.8 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.9 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

- 2.1 Formação em curso superior em Medicina, com especialização em Ginecologia - Obstetrícia com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

MÉDICO ORTOPEDISTA

1 Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.
- 1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.
- 1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.
- 1.4 Emitir atestado de saúde e óbito.
- 1.5 Realizar consultas, exames e/ou terapias em ortopedia, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.
- 1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.

1.8 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.9 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Medicina, com especialização em Ortopedia com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

MÉDICO PEDIATRA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.

1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.

1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.

1.4 Emitir atestados de saúde e óbito.

1.5 Realizar consultas, exames e/ou terapias em pediatria, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.

1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.

1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.

1.8 Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município.

1.9 Efetuar exames médicos escolares e pré-escolares.

1.10 Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso.

1.11 Prescrever os exames laboratoriais necessários.

1.12 Encaminhar casos especiais a setores especializados.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Medicina, com especialização em Pediatria com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

MÉDICO PSIQUIATRA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.

1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.

1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.

1.4 Emitir atestado de saúde e óbito.

1.5 Realizar consultas, exames e/ou terapias, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.

1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.

1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.

1.8 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.9 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

MÉDICO VETERINÁRIO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Desempenhar atividades de coordenação na fiscalização de dispensa e certificação de registros junto ao SIM (Serviço de Inspeção Municipal);

1.2 Auxiliar nas inspeções das empresas registradas junto ao SIM (Serviço de Inspeção Municipal);

1.3 Orientar ou realizar treinamentos com os produtores e/ou associações de produtores que atuarem na produção de alimentos registrados junto ao SIM (Serviço de Inspeção Municipal);

1.4 Auxiliar nas atividades de inspeção sanitária nas áreas afins;

1.5 Realizar fiscalização em estabelecimentos de abate de animais;

1.6 Realizar treinamento para os Agentes de Endemias e demais servidores que atuarem na Vigilância Ambiental, demais vigilâncias e áreas afins;

1.7 Realizar palestras e outras atividades junto às comunidades (urbana ou rural) quando houver registros epidêmicos de agravos e/ou doenças de interesse em Saúde Pública Veterinária;

1.8 Desempenhar atividades de apoio ou coordenação nas ações de vacinação animal e realização de bloqueio de focos;

1.9 Desempenhar atividades de coordenação nas ações de controle da população animal e controle de animais errantes;

1.10 Auxiliar ou coordenar as ações de controle de endemias e demais doenças ou agravos;

1.11 Auxiliar ou coordenar as ações de controle de animais sinantrópicos e peçonhentos;

1.12 Auxiliar as ações da vigilância sanitária que buscar informar os consumidores quanto à escolha dos bons produtos e serviços;

1.13 Realizar treinamentos e/ou palestras para funcionários ou proprietários de comércios afins que estejam regulados junto à vigilância sanitária;

1.14 Manter sigilo absoluto sob todos os assuntos que sejam objetos de atuação direta e indireta do setor de trabalho;

1.15 Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

1.16 Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;

1.17 Observar as normas de higiene e segurança;

1.18 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.19 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Ensino Superior completo em Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).

2.2 Domínio da legislação referente à sua área de atuação, conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

MOTORISTA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.

1.2 Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.

1.3 Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.

1.4 Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

1.5 Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária.

1.6 Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata.

1.7 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.8 Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.9 Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda. Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.

1.10 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.11 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Nível alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação D.

NUTRICIONISTA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.2 Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas.

1.3 Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.

1.4 Possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição.

1.5 Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde.

1.6 Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.7 Garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico.

1.8 Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

1.9 Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.

1.10 Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica das Secretarias Municipais referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas Públicas.

1.11 Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

1.12 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 - Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Nutrição com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

ODONTÓLOGO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita.

1.2 Realizar os procedimentos clínicos definidos na Tabela Unificada do Sistema Único de Saúde – SUS.

1.3 Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.4 Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento.
- 1.5 Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.
- 1.6 Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- 1.7 Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- 1.8 Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- 1.9 Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local.
- 1.10 Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal.
- 1.11 Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- 1.12 Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- 1.13 Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Serviços Odontológicos.
- 1.14 Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos para a conservação dos dentes e gengivas.
- 1.15 Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- 1.16 Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade.
- 1.17 Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais.
- 1.18 Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo.
- 1.19 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.20 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

- 2.1 Formação em curso superior em Odontologia com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

OPERADOR DE MÁQUINAS

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Operar máquina (retroescavadeira, motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira e trator de pneu), conduzindo-as e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo.

1.2 Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina.

1.3 Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

1.4 Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária.

1.5 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.6 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação: Alfabetizado, curso na área e Carteira Nacional de Habilitação C, D ou E.

PEDAGOGO SOCIAL

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Propor diálogos e análises voltadas para questões sociais enfrentadas pelas mais vastas camadas populares.

1.2 Elaborar propostas e estratégias de intervenção, para tentar amenizar os conflitos vivenciados pela comunidade.

1.3 Atender grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, ociosidade e desestruturação familiar, oferecendo apoio necessário à superação dessas



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

dificuldades, através de um atendimento especializado que visa garantir uma emancipação social.

1.4 Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições do fortalecimento de vínculos.

1.5 Favorecer as interações sociais, construção de diálogos e de reflexos, momento de diversão e de troca de conhecimentos, valores e culturas.

1.6 Buscar a reflexão sobre a realidade de cada sujeito que por meio da formação de grupos socioeducativos e de convivência, pode oportunizar espaços de interação grupal, prática cidadã, criatividade, protagonismo, diálogo, respeito, solidariedade, comprometimento, autoestima, liderança e crescimento profissional, despertando nos participantes novos olhares críticos em relação à sociedade e a sua própria atuação como cidadão.

1.7 Aborda temas geradores que centraliza o processo de aplicação das atividades, tendo como exemplo a alimentação saudável, higiene, respeito, solidariedade, prevenção às drogas, família, direitos e deveres das crianças e dos adolescentes, cidadania, folclore, interação grupal, dentre outros itens que podem ser trabalhados tanto com as crianças e adolescentes, quanto com os idosos.

1.8 Providenciar os documentos necessários para matrícula imediata da criança e/ou adolescente nas unidades escolares do Município.

1.9 Registrar no prontuário da criança e do/a adolescente seu desempenho escolar, bem como os trabalhos pedagógicos importantes recolhidos na Escola e/ou durante sua permanência.

1.10 Comunicar a rede pública o desabrigamento de crianças e adolescentes, bem como solicitar a documentação escolar de transferência, quando for o caso.

1.11 Prestar apoio pedagógico às crianças e adolescentes em idade escolar.

1.12 Requisitar a coordenação material didático-pedagógico que auxiliem as crianças na aprendizagem.

1.13 Acionar a psicóloga quando observar que o indicativo de distúrbio emocional, que interfira no seu desenvolvimento escolar.

1.14 Participar de cursos, reuniões, capacitações que tratem de assuntos ligados ao Abrigo e aos programas sociais.

1.15 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.16 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

2.1 Formação em curso de licenciatura em Pedagogia Social.

PEDREIRO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício.

1.2 Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.

1.3 Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado.

1.4 Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada.

1.5 Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.

1.6 Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.

1.7 Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.

1.8 Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.

1.9 Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos.

1.10 Testar canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão; lavar e fazer tratamento de caixas d'água e de caixas de gordura; fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios; examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação de redes elétricas; confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas; executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força.

1.11 Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.

1.12 Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais.

1.13 Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.14 Carregar e descarregar veículos.

1.15 Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação.

1.16 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.17 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Nível alfabetizado, com no mínimo um ano de experiência.

PSICÓLOGO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos.

1.2 Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos.

1.3 Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade.

1.4 Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação, saúde e assistência social.

1.5 Realizar atendimentos individuais e coletivos.

1.6 Elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal.

1.7 Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos.

1.8 Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica.

1.9 Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.

1.10 Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade devida da população.

1.11 Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.

1.12 Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.

1.13 Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.

1.14 Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.

1.15 Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

1.16 Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.

1.17 Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.

1.18 Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.

1.19 Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.

1.20 Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.

1.21 Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.22 Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- 1.23 Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- 1.24 Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- 1.25 Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
- 1.26 Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.
- 1.27 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.28 Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- 1.29 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.30 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

- 2.1 Formação curso superior em Psicologia com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

SECRETÁRIO ESCOLAR

1 Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Assessorar a direção em serviços técnico-administrativos.
- 1.2 Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar.
- 1.3 Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos.
- 1.4 Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.5 Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes.
- 1.6 Formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos.
- 1.7 Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente.
- 1.8 Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor.
- 1.9 Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente.
- 1.10 Atender alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência.
- 1.11 Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos.
- 1.12 Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar.
- 1.13 Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um.
- 1.14 Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares.
- 1.15 Elaborar e executar seu plano de ação.
- 1.16 Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual.
- 1.17 Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar.
- 1.18 Oferecer condições para que o estabelecimento de ensino possa funcionar legalmente e manter a escrituração e o arquivo de forma que assegure a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar.
- 1.19 Fornecer, no menor espaço de tempo, qualquer informação ou documento solicitado.
- 1.20 Organizar a escrituração da documentação dos alunos, cadastro dos funcionários e sua preservar no tempo e no espaço.
- 1.21 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.22 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

2.1 Formação em nível médio completo e curso de informática básica com carga horária de 40 (quarenta) horas.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

1.2 Responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; topografia na área rural; impacto ambiental; paisagismo, jardinagem e horticultura; construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação.

1.3 Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias.

1.4 Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais.

1.5 Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional.

1.6 Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de:

1.6.1 Exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características;

1.6.2 Alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;

1.6.3 Propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação;

1.6.4 Obtenção e preparo da produção animal;

1.6.5 Processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais;

1.6.6 Programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;

1.6.7 Produção de mudas (viveiros) e sementes.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.7 Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade.
- 1.8 Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando.
- 1.9 Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial.
- 1.10 Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos.
- 1.11 Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas.
- 1.12 Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção.
- 1.13 Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade.
- 1.14 Analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas.
- 1.15 Identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas.
- 1.16 Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos.
- 1.17 Planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários.
- 1.18 Responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais.
- 1.19 Aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético.
- 1.20 Elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial.
- 1.21 Responsabilizar-se pelas empresas especializadas que exercem atividades de dedetização, desratização e no controle de vetores e pragas.
- 1.22 Implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária.
- 1.23 Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos.
- 1.24 Projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos.
- 1.25 Realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.26 Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial.

1.27 Responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos.

1.28 Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

1.29 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.30 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio completo com Curso Técnico em Agropecuária com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Compreende os cargos que têm como atribuição básica desenvolver, sob supervisão, atividades na área de edificações.

1.2 Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas à construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.

1.3 Executar esboços e desenhos técnicos estruturais.

1.4 Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços.

1.5 Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material para controlar a qualidade e observância das especificações.

1.6 Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral.

1.7 Identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.8 Emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas.

1.9 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.10 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio completo com Curso Técnico em Edificações com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1 Responsabilidades e atribuições:

1.1 Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas.

1.2 Administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa.

1.3 Monitorar e aplicar respiradores artificiais.

1.4 Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes.

1.5 Aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes.

1.6 Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos.

1.7 Fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergência.

1.8 Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento.

1.9 Prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver.

1.10 Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento das unidades de saúde.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.11 No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.

1.12 Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização.

1.13 Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências das unidades de saúde, garantindo o controle de infecção.

1.14 Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes das unidades de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe.

1.15 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.16 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio completo com Curso Técnico de Enfermagem com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.

1.2 Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.

1.3 Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.

1.4 Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prevenir e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.5 Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.
- 1.6 Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.
- 1.7 Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
- 1.8 Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- 1.9 Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- 1.10 Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- 1.11 Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- 1.12 Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- 1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

- 2.1 Formação em nível médio completo com curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de computadores ou Sistemas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1 Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com Conselhos Profissionais.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.2 Garantir a integridade da população e dos bens do Município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual, instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes.

1.3 Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros.

1.4 Estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, propondo a reparação ou renovação destes.

1.5 Facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde.

1.6 Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais.

1.7 Contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

1.8 Realizar inspeções nos locais de trabalho para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais.

1.9 Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Administração.

1.10 Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

1.11 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.12 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio completo com curso de Técnico em Segurança do Trabalho com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

VIGILANTE

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Proteger prédios utilizados na prestação de serviços públicos de competência do Poder Executivo, vigiar dependências, instalações e bens de órgãos e entidades municipais, com a finalidade de zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio.

1.2 Recepcionar e controlar o acesso e a movimentação de pessoas em áreas livres ou de uso restrito integrantes do patrimônio municipal ou utilizadas por serviços públicos mantidos pelo Poder Executivo.

1.3 Executar medidas preventivas que visem à preservação e à conservação das instalações usadas nos serviços de responsabilidade do Poder Executivo e executadas por unidades administrativas ou operacionais localizadas nos bairros e distritos do município.

1.4 Identificar, encaminhar e observar o comportamento de pessoas em dependências utilizadas por serviços públicos prestados por órgãos e entidades municipais e controlar a movimentação de pessoas nas dependências internas de órgãos ou entidades do Poder Executivo.

1.5 Comunicar-se, via rádio e ou telefone, sobre o trânsito de pessoas e veículos, relatar ocorrências e prestar informações ao público e aos usuários de serviços públicos prestados por órgãos ou entidades municipais.

1.6 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.7 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos, formação em nível fundamental completo com Curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO II

DOS CARGOS

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

AJUDANTE DE PEDREIRO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como: ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos.

1.2 Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções. Manutenção de rede de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço. Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins.

1.3 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.4 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível fundamental e experiência comprovada de no mínimo um ano em atividades semelhantes.

ASSISTENTE OPERACIONAL

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

1.2 Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores,



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.

1.3 Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.

1.4 Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

1.5 Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

1.6 Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

1.7 Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.

1.8 Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e aperfeiçoar o rendimento.

1.9 Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

1.10 Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.11 Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

1.12 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.13 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio e curso de informática.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.

1.2 Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos.

1.3 Controlar a entrega dos livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos.

1.4 Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema para possibilitar novas consultas na biblioteca e mantê-los ordenados.

1.5 Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.

1.6 Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos.

1.7 Carimbar e conferir documentos.

1.8 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.9 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1 Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.
- 1.2 Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.
- 1.3 Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.
- 1.4 Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.
- 1.5 Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- 1.6 Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.
- 1.7 Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
- 1.8 Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.
- 1.9 Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- 1.10 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- 1.11 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.12 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

- 2.1 Formação em nível médio.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1 Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas.
- 1.2 Administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa.
- 1.3 Monitorar e aplicar respiradores artificiais.
- 1.4 Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.5 Aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes.

1.6 Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos.

1.7 Fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergência.

1.8 Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento.

1.9 Prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver.

1.10 Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da unidade de saúde.

1.11 No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.

1.12 Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização.

1.13 Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da unidade de saúde, garantindo o controle de infecção.

1.14 Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da unidade de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe.

1.15 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.16 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio completo com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

1 Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Assessorar a direção em serviços técnico-administrativos.
- 1.2 Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar.
- 1.3 Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos.
- 1.4 Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar.
- 1.5 Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes.
- 1.6 Formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos.
- 1.7 Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente.
- 1.8 Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor.
- 1.9 Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente.
- 1.10 Atender alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência.
- 1.11 Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos.
- 1.12 Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar.
- 1.13 Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um.
- 1.14 Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares.
- 1.15 Elaborar e executar seu plano de ação.
- 1.16 Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual.
- 1.17 Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar.
- 1.18 Oferecer condições para que o estabelecimento de ensino possa funcionar legalmente e manter a escrituração e o arquivo de forma que assegure a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar.
- 1.19 Fornecer, no menor espaço de tempo, qualquer informação ou documento solicitado.
- 1.20 Organizar escrituração da documentação dos alunos, cadastro dos funcionários e sua preservação no tempo e no espaço.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.21 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.22 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio e curso de informática básica.

AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas.

1.2 Administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa.

1.3 Monitorar e aplicar respiradores artificiais.

1.4 Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes.

1.5 Aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes.

1.6 Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos.

1.7 Fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergência.

1.8 Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento.

1.9 Prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver.

1.10 Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da unidade de saúde.

1.11 No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.12 Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização.

1.13 Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da unidade de saúde, garantindo o controle de infecção.

1.14 Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da unidade de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe.

1.15 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.16 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio completo com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

CONTÍNUO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Efetuar os serviços de circulação de documentação oficial e auxiliar em tarefas simples da administração.

1.2 Auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos.

1.3 Auxiliar no arquivamento de publicações do interesse do órgão contidas em jornais, revistas, boletins etc.

1.4 Atender ao telefone.

1.5 Anotar e transmitir recados.

1.6 Manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, bem como: na pesagem e contagem e identificação dos mesmos.

1.7 Manejar máquinas copiadoras e calculadoras; executar serviços de digitação de dados em programas desenvolvidos pelo Município nas diversas repartições.

1.8 Receber, registrar, encaminhar e conferir o andamento dos documentos, bem como, a tramitação dos mesmos, junto as repartições municipais, protocolados junto ao Protocolo Central.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.9 Servir café e eventualmente fazê-lo.

1.10 Ser responsável pela abertura e fechamento da repartição e colaborar na limpeza.

1.11 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.12 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio completo.

ESCRITURÁRIO

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

1.2 Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.

1.3 Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.

1.4 Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

1.5 Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

1.6 Executar tarefas administrativas como:

1.6.1 Recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados;

1.6.2 Efetuar controle de material de expediente;

1.6.3 Digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.6.4 Providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas;

1.6.5 Conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;

1.6.6 Fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

1.7 Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.

1.8 Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

1.9 Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

1.10 Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.

1.11 Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.12 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

1.13 Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

1.14 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.15 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio e curso de informática.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, em especial as do Plano Diretor e as do Código de Posturas, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestadores de serviço.

1.2 Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco.

1.3 Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto as atividades diárias.

1.4 Preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato.

1.5 Emitir notificações e embargos, objetivando retirar ocupantes de terrenos públicos e adequar a construção de casas aos padrões definidos na legislação em vigor.

1.6 Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias.

1.7 Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente.

1.8 Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.

1.9 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.10 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em Nível Médio Completo.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

FISCAL DE TRIBUTOS

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Executar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento, com vista a aplicação da legislação fiscal.

1.2 Efetuar levantamento e verificação em estabelecimento para atualização do imposto sobre serviços, objetivando a coleta de dados para a reclassificação tributária.

1.3 Efetuar levantamento e verificação em imóveis para atualização do imposto predial territorial urbano, a fim de assegurar a exatidão dos mesmos.

1.4 Informar os contribuintes quanto ao cumprimento de Leis e Regulamentos fiscais para orientar os munícipes.

1.5 Elaborar relatórios de vistorias realizadas, notificando o encontrado e as irregularidades, com vista a uma análise para aplicação das penalidades quando for o caso.

1.6 Manter-se atualizado sobre política fiscal tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para definir a legislação vigente.

1.7 Fiscalizar imóveis e estabelecimentos, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária.

1.8 Executar demais tarefas correlatas segundo determinação superior.

1.9 Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco.

1.10 Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto as atividades diárias.

1.11 Preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato.

1.12 Emitir notificações e embargos, objetivando retirar ocupantes de terrenos públicos e adequar a construção de casas aos padrões definidos na legislação em vigor.

1.13 Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias.

1.14 Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente.

1.15 Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.16 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.17 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio completo.

FISCAL EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial.

1.2 Realizar inspeções sanitárias e vistorias sanitárias nos estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios ou outro, relacionados direta ou indiretamente com a saúde, para concessão de alvará sanitário inicial, revalidação do alvará sanitário, selo de qualidade e/ou deferimento de consultas, inspecionando as condições físicas, higiênicas e sanitárias, visando garantir o cumprimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal.

1.3 Fiscalizar os bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos e medicamentos, saneantes, domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, sangue, hemoderivados, órgãos, correlatos, tecidos, leite humano, equipamentos médico-hospitalares, odontológicos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, dentre outros de interesse à saúde, visando garantir o cumprimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal.

1.4 Fiscalizar, controlar e orientar a prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde, abrangendo, dentre outros, serviços médico-hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínico terapêuticos, diagnósticos, hemoterápicos, de radiações ionizantes, não ionizantes e de controle de vetores e roedores, visando garantir o cumprimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal em níveis de ações básicas, de média e alta complexidade.

1.5 Executar ações de controle, orientação, fiscalização e aplicação de penalidade no que tange a vigilância de saúde, com atuação na área sanitária, saúde ambiental e epidemiológica,



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

visando garantir o cumprimento da Legislação Municipal, bem como, dar conhecimento as autoridades Estadual e Federal competentes de fiscalização

1.6 Fiscalizar e orientar, baseando na legislação em vigor, os dizeres dos rótulos, bulas, prospectos de medicamentos e produtos de interesse da Vigilância Sanitária.

1.7 Fiscalizar e orientar o controle das prescrições de receitas de medicamentos e outras terapias, quanto à habilitação profissional legal como tipo de talonário, quantidades e outras especificações previstas em Lei.

1.8 Apreender, interditar em depósito, inutilizar ou coletar produtos, conforme determinação no Ministério da Saúde e Vigilância Sanitária Estadual e Municipal, quando necessário.

1.9 Colaborar na promoção da integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de Saneamento e Vigilância Sanitária.

1.10 Realizar, juntamente com a Vigilância Epidemiológica, investigação de surtos de toxinfecções alimentares, bem como receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com Saneamento e Vigilância Sanitária, como acidentes de trabalho, intoxicações ocasionadas por alimentos, água, medicamentos, saneantes, domissanitários, metais pesados, substâncias radioativas, entre outros.

1.11 Coletar, analisar e interpretar os dados e informações sobre produção, armazenagem, distribuição e consumo de produtos e serviços e condições de vida para a formulação de planos e programas de ações da vigilância sanitária e saúde do trabalhador.

1.12 Desenvolver ações educativas nas áreas de competência da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador objetivando elevar e manter a qualidade de serviços, atividades, ambientes, produtos e estabelecimentos, determinar as áreas de risco - AR e pontos críticos de controle - APPCC em estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, planejar e auxiliar o impacto das ações de vigilância sanitária e saúde do trabalhador e estimular a participação da comunidade nas ações preventivas e corretivas da iniciativa do poder público que dizem respeito à saúde coletiva.

1.13 Cadastrar os estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização.

1.14 Elaborar panfletos, folhetos, cartazes, cartilhas, manuais, slides, fitas de vídeo e outros materiais educativos em conjunto com outros setores de educação em saúde, objetivando ações integradas.

1.15 Organizar o registro de antecedentes, cadastro de profissionais, atividades e estabelecimentos relacionados com a saúde, realizando visitas de controle de fiscalização de responsabilidades técnicas.

1.16 Fiscalizar e orientar a atuação das comissões internas de hospitais, maternidades e estabelecimentos afins, com vistas ao controle de infecção hospitalar.

1.17 Interditar estabelecimentos de risco à saúde, sempre que necessário.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.18 Identificar e diagnosticar os problemas de saúde mais comuns decorrentes das condições de saneamento das habitações, dos ambientes de trabalho, dos produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária.

1.19 Participar e promover reuniões com a comunidade, colaborando na elaboração de propostas para a resolução dos problemas identificados acerca de assuntos da área de saneamento básico, ambiental, de produtos e serviços, bem como realizar atividades de orientação à população quanto a estratégias relacionadas ao Saneamento Básico, no controle de roedores e vetores de interesse da saúde pública, e criação de animais domésticos em perímetro urbano.

1.20 Promover o assessoramento ao Município e instituições afins, levando ao seu conhecimento, soluções técnicas alternativas ou mesmo convencionais para estudo de suas viabilidades.

1.21 Participar na elaboração de projetos de melhorias de saneamento individual ou coletivo e viabilizar plano de desenvolvimento dos mesmos, (levantamento topográfico, reconhecimento de fontes segma, dados demográficos, principais indicadores, de saúde), para avaliar e redirecionar estas ações

1.22 Participar da interpretação de resultados de análises laboratoriais.

1.23 Realizar atividades emergenciais em situações de calamidade pública.

1.24 Realizar levantamento dos produtos de interesse da Vigilância Sanitária e Ambiental conhecendo a realidade de consumo dos diferentes extratos sociais, relacionando-os com os hábitos e condições socioeconômicas

1.25 Orientar as indústrias de alimentos quanto à elaboração de processo para petição de registro e concessão de alvarás de licença.

1.26 Preencher relatórios relativos às atividades de saneamento, Vigilância Sanitária e Ambiental.

1.27 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.28 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio completo.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

LABORATORISTA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Executar atividades gerais e globais decorrentes dos conhecimentos técnicos e fundamentos científicos adquiridos na fase de formação acadêmica, compreendidas nas habilitações legais da profissão Bioquímico, reportando-se sempre ao seu superior imediato.

1.2 Realizar pesquisa sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas.

1.3 Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos e de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos.

1.4 Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento.

1.5 Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na medicina e na saúde pública.

1.6 Adotar e cumprir procedimentos e ou instruções elaboradas e ou apresentados pelo Bioquímico Pleno, pelo Bioquímico Sênior e pelo Bioquímico Consultor.

1.7 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.8 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Bioquímica com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

SECRETÁRIO ESCOLAR II

1 Responsabilidades e atribuições



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.1 Assessorar a direção em serviços técnico-administrativos.
- 1.2 Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar.
- 1.3 Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos.
- 1.4 Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar.
- 1.5 Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes.
- 1.6 Formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos.
- 1.7 Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente.
- 1.8 Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor.
- 1.9 Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente.
- 1.10 Atender alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência.
- 1.11 Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos.
- 1.12 Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar.
- 1.13 Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um.
- 1.14 Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares.
- 1.15 Elaborar e executar seu plano de ação.
- 1.16 Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual.
- 1.17 Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar.
- 1.18 Oferecer condições para que o estabelecimento de ensino possa funcionar legalmente e manter a escrituração e o arquivo de forma que assegure a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar.
- 1.19 Fornecer, no menor espaço de tempo, qualquer informação ou documento solicitado.
- 1.20 Organizar a escrituração da documentação dos alunos, cadastro dos funcionários e sua preservar no tempo e no espaço.
- 1.21 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.22 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior e curso de informática básica.

TÉCNICO AGRÍCOLA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Prestar assistência técnica e educativa aos agricultores e suas famílias, no manejo e preparação dos solos, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas visando a melhoria e qualidade da produção.

1.2 Realizar atividades de assistência técnica e orientação aos produtores rurais visando a qualidade dos rebanhos, produção de carne e outros, valorizando a agricultura.

1.3 Elaborar estudos, ações técnicas e projetos na área agrícola visando o desenvolvimento das atividades, objetivando manter a qualidade ambiental dos solos, águas e mananciais hídricos do município.

1.4 Prestar assistência aos agricultores na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação e interpretação de análise de solos.

1.5 Proceder ao levantamento das unidades agrícolas no município, atuando na elaboração e implantação de programas de abastecimento familiar.

1.6 Executar atividades que visem a preservação, a recomposição e a defesa nas áreas de recursos naturais renováveis, recursos hídricos, solos e pesqueiros.

1.7 Exercer o controle e a fiscalização das atividades compatíveis com sua habilitação profissional, inerentes às políticas de defesa do meio ambiente.

1.8 Fiscalizar e monitorar as ações decorrentes do Licenciamento Ambiental, efetuando vistorias, relatórios, levantamentos, avaliações, dentre outros, de acordo com sua atribuição profissional.

1.9 Verificar ocorrências de infração e a procedência de denúncias, apurar responsabilidades, lavrar e assinar autos relativos às penalidades e instaurar processo administrativo em conformidade com a legislação ambiental pertinente.

1.10 Exercer atividade orientadora visando à correção de irregularidades, sem prejuízo da adoção de medidas punitivas, caso seja constatada infração à lei ambiental.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.11 Emitir pareceres e laudos técnicos acerca de análises dentro de sua área de competência.
- 1.12 Acionar outros órgãos ambientais competentes ou autoridades públicas (policiais), caso necessário.
- 1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

- 2.1 Formação em nível médio com Curso Técnico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

TÉCNICO CONTÁBIL

1 Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.
- 1.2 Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.
- 1.3 Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.
- 1.4 Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.
- 1.5 Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- 1.6 Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.
- 1.7 Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
- 1.8 Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade.
- 1.9 Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- 1.10 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- 1.11 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.12 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível médio completo com formação Técnica em Contabilidade com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

TELEFONISTA

1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Atender ao telefone.

1.2 Transferir ligações.

1.3 Anotar e transmitir recados.

1.4 Atender ao público.

1.5 Tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis.

1.6 Efetuar telefonemas nacionais e internacionais.

1.7 Usar correio de voz.

1.8 Controlar o funcionamento do PABX.

1.9 Reportar problemas no sistema telefônico.

1.10 Agendar e realizar conference calls (reunião via telefone).

1.11 Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos.

1.12 Controlar as linhas de fax.

1.13 Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências etc.

1.14 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.15 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em nível fundamental completo.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

TABELA A

Carreira	Cargos	Grupos Ocupacionais	Requisitos	Vagas	Carga Horária
I	Auxiliar de Serviços Gerais	Grupo Operacional	Alfabetizado	140	40 horas
	Auxiliar de Serviços Operacionais	Grupo Operacional	Alfabetizado	130	40 horas
	Pedreiro	Grupo Operacional	Alfabetizado e experiência de 01 ano	05	40 horas
II	Agente de Defesa Civil	Grupo Técnico	Ensino Médio com curso de capacitação em Defesa Civil	02	40 horas
	Auxiliar de Serviços Odontológicos	Grupo Funcional	Ensino Médio Completo e experiência de 01 ano com registro no órgão de classe	10	40 horas
	Vigilante	Grupo Funcional	Idade mínima de 21 anos, formação em nível fundamental completo com Curso de formação de vigilante	19	40 horas
III	Agente Administrativo	Grupo Funcional	Ensino médio e curso de informática com carga horária mínima de 40 horas	30	40 horas
	Motorista	Grupo Operacional	Ensino Fundamental Completo e CNH D	55	40 horas
	Operador de Máquinas	Grupo Operacional	Alfabetizado, curso na área e CNH C, D ou E	14	40 horas
	Secretário Escolar	Grupo Funcional	Ensino Médio e curso de informática com carga horária mínima de 40 horas	10	40 horas



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

IV	Técnico em Agropecuária	Grupo Técnico	Ensino Médio, curso Técnico em Agropecuária com registro no órgão de classe	02	40 horas
	Técnico em Edificações	Grupo Técnico	Ensino Médio, curso Técnico em Edificações com registro no órgão de classe	02	40 horas
	Técnico em Enfermagem	Grupo Técnico	Ensino Médio, curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão de classe	10	40 horas
	Técnico em Informática	Grupo Técnico	Ensino Médio, curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática ou Rede de Computadores ou Sistemas	03	40 horas
	Técnico em Segurança do Trabalho	Grupo Técnico	Ensino Médio, curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no órgão fiscalizador	02	40 horas
V	Assistente Social	Grupo Especialista	Curso Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe	10	30 horas
	Enfermeiro	Grupo Especialista	Curso Superior em Enfermagem com registro no órgão de classe	10	30 horas
	Farmacêutico	Grupo Especialista	Curso Superior em Farmácia com registro no órgão de classe	04	30 horas
	Fisioterapeuta	Grupo Especialista	Curso Superior em Fisioterapia com registro no órgão de classe	05	30 horas
	Fonoaudiólogo	Grupo Especialista	Curso Superior em Fonoaudiologia com registro no órgão de classe	02	30 horas



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Jornalista	Grupo Especialista	Curso Superior em Comunicação Social com habilitação legal ou Jornalismo com registro no órgão de classe	01	30 horas
Médico Veterinário	Grupo Especialista	Curso Superior em Medicina Veterinária com registro no órgão de classe	01	30 horas
Nutricionista	Grupo Especialista	Curso Superior em Nutrição com registro no órgão de classe	03	30 horas
Odontólogo	Grupo Especialista	Curso Superior em Odontologia com registro no órgão de classe	10	30 horas
Pedagogo Social	Grupo Especialista	Curso Superior em Pedagogia Social.	01	30 horas
Psicólogo	Grupo Especialista	Curso Superior em Psicologia com registro no órgão de classe	06	30 horas
Advogado Social	Grupo Especialista	Curso Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	01	30 horas
Agente de Vigilância Sanitária	Grupo Especialista	Curso Superior em Áreas como: Engenharia Ambiental ou Ciências Biológicas (Bacharelado) ou Engenheira Sanitária ou Geografia ou Gestão Ambiental ou Engenharia de Alimentos ou Medicina Veterinária com o registro no órgão da classe	02	40 horas
Agente Fiscal	Grupo Especialista	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Engenharia Civil, com registro no	03	40 horas



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

			órgão de classe, no que couber		
VI	Analista Ambiental	Grupo Especialista	Curso Superior em Áreas como: Engenharia Ambiental ou Ciências Biológicas (Bacharelado) ou Engenharia Florestal ou Engenheira Agrônoma ou Engenheira Sanitária ou Geografia ou Gestão Ambiental ou Tecnologia em Gestão Ambiental com o registro no órgão da classe	02	40 horas
	Analista de Recursos Humanos	Grupo Especialista	Curso Superior em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Recursos Humanos com o registro no respectivo Conselho Regional de Classe, quando couber.	02	40 horas
	Arquiteto	Grupo Especialista	Curso Superior em Arquitetura com registro no órgão de classe	01	30 horas
	Auditor Fiscal de Tributos	Grupo Especialista	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia com registro no órgão de classe	05	40 horas
	Auditor Público Interno Área: Ciências Contábeis	Grupo Especialista	Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe	01	40 horas
	Auditor Público Interno Área: Direito	Grupo Especialista	Curso de nível superior completo em Direito com registro no respectivo órgão de classe.	01	40 horas
	Biólogo	Grupo Especialista	Curso Superior em Ciências Biológicas (Bacharelado)	02	40 horas



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

	Bioquímico	Grupo Especialista	Curso Superior em Bioquímico ou Farmacêutico Bioquímico	01	40 horas
	Contador	Grupo Especialista	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe	05	30 horas
	Engenheiro Agrônomo	Grupo Especialista	Curso Superior em Engenharia Agrônoma com registro no órgão de classe	01	30 horas
	Engenheiro Civil	Grupo Especialista	Curso Superior em Engenharia Civil com registro no órgão de classe	02	30 horas
VII	Médico Cardiologista	Grupo Especialista	Curso Superior em Medicina, especialização em Cardiologia com registro no órgão de classe	02	16 horas
	Médico Clínico Geral	Grupo Especialista	Curso Superior em Medicina com registro no órgão de classe	02	16 horas
	Médico Endocrinologista	Grupo Especialista	Curso Superior em Medicina, especialização em Endocrinologia com registro no órgão de classe	02	16 horas
	Médico Ginecologista Obstetra	Grupo Especialista	Curso Superior em Medicina, especialização em Ginecologia - Obstetrícia com registro no órgão de classe	02	16 horas
	Médico Ortopedista	Grupo Especialista	Curso Superior em Medicina, especialização em Ortopedia com registro no órgão de classe	02	16 horas
	Médico Pediatra	Grupo Especialista	Curso Superior em Medicina, especialização	02	16 horas



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

			em Pediatria com registro no órgão de classe		
	Médico Psiquiatra	Grupo Especialista	Curso Superior em Medicina, especialização em Psiquiatria com registro no órgão de classe	02	16 horas



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

TABELA A

Carreira	Cargos	Grupos Ocupacionais	Requisitos	Vagas	Carga Horária
I	Ajudante de Pedreiro	Grupo operacional	Ensino Fundamental completo e experiência de 01 ano	01	40 horas
	Continuo	Grupo operacional	Ensino médio	01	40 horas
	Telefonista	Grupo operacional	Ensino fundamental completo	01	30 horas
II	Assistente operacional	Grupo funcional	Ensino Médio e curso de informática	01	40 horas
	Auxiliar da Biblioteca	Grupo funcional	Ensino Médio	01	30 horas
	Auxiliar de Contabilidade	Grupo funcional	Ensino Médio	01	30 horas
	Auxiliar de enfermagem	Grupo funcional	Ensino Médio com registro no órgão de classe	06	30 horas
	Auxiliar de Secretaria Escolar	Grupo funcional	Ensino Médio e curso de informática	01	30 horas
	Auxiliar de serviços médicos	Grupo funcional	Ensino médio com registro no órgão de classe	01	30 horas
	Secretário Escolar	Grupo Funcional	Ensino Médio e curso de informática com cargo horária mínima de 40 horas	06	30 horas
III	Escriturário	Grupo Funcional	Ensino Médio e curso de informática	03	30 horas
	Fiscal de obras e posturas	Grupo Funcional	Ensino Médio	01	40 horas
	Fiscal de Tributos	Grupos Funcional	Ensino médio	03	40 horas



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

IV	Técnico em Vigilância e Saúde Ambiental	Grupo Funcional	Ensino Médio	01	40 horas
	Secretário Escolar II	Grupo Funcional	Curso superior e curso de informática	03	30 horas
	Técnico Agrícola	Grupo Técnico	Ensino Médio e Curso técnico com registro no órgão de classe	01	30 horas
	Técnico Contábil	Grupo Técnico	Ensino Médio e curso técnico em contabilidade com registro no órgão de classe	01	30 horas
V	Auditor Fiscal de Tributos	Grupo Especialista	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, ou Economia com registro no órgão de classe	01	30 horas
	Biólogo	Grupo Especialista	Curso Superior em Ciências Biológicas (Bacharelado)	01	30 horas
	Laboratorista	Grupo Especialista	Cursos Superior em Bioquímica com registro no órgão de classe	01	20 horas



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO V

QUADRO DE VENCIMENTO - R\$

Tabela A

Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 1.621,00	R\$ 1.653,42	R\$ 1.686,49	R\$ 1.720,22	R\$ 1.754,62	R\$ 1.789,71	R\$ 1.825,51	R\$ 1.862,02	R\$ 1.899,26
II	R\$ 1.864,15	R\$ 1.901,43	R\$ 1.939,46	R\$ 1.978,25	R\$ 2.017,82	R\$ 2.058,17	R\$ 2.099,34	R\$ 2.141,32	R\$ 2.184,15
III	R\$ 2.431,50	R\$ 2.480,13	R\$ 2.529,73	R\$ 2.580,33	R\$ 2.631,93	R\$ 2.684,57	R\$ 2.738,26	R\$ 2.793,03	R\$ 2.848,89
IV	R\$ 2.593,60	R\$ 2.645,47	R\$ 2.698,38	R\$ 2.752,35	R\$ 2.807,40	R\$ 2.863,54	R\$ 2.920,81	R\$ 2.979,23	R\$ 3.038,82
V	R\$ 3.890,40	R\$ 3.968,21	R\$ 4.047,57	R\$ 4.128,52	R\$ 4.211,09	R\$ 4.295,32	R\$ 4.381,22	R\$ 4.468,85	R\$ 4.558,22
VI	R\$ 5.187,20	R\$ 5.290,94	R\$ 5.396,76	R\$ 5.504,70	R\$ 5.614,79	R\$ 5.727,09	R\$ 5.841,63	R\$ 5.958,46	R\$ 6.077,63
VII	R\$ 5.430,35	R\$ 5.538,96	R\$ 5.649,74	R\$ 5.762,73	R\$ 5.877,99	R\$ 5.995,55	R\$ 6.115,46	R\$ 6.237,77	R\$ 6.362,52

Carreira	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	R\$ 1.937,25	R\$ 1.975,99	R\$ 2.015,51	R\$ 2.055,82	R\$ 2.096,94	R\$ 2.138,88	R\$ 2.181,65	R\$ 2.225,29	R\$ 2.269,79
II	R\$ 2.227,83	R\$ 2.272,39	R\$ 2.317,84	R\$ 2.364,19	R\$ 2.411,48	R\$ 2.459,71	R\$ 2.508,90	R\$ 2.559,08	R\$ 2.610,26
III	R\$ 2.905,87	R\$ 2.963,98	R\$ 3.023,26	R\$ 3.083,73	R\$ 3.145,40	R\$ 3.208,31	R\$ 3.272,48	R\$ 3.337,93	R\$ 3.404,69
IV	R\$ 3.099,59	R\$ 3.161,58	R\$ 3.224,82	R\$ 3.289,31	R\$ 3.355,10	R\$ 3.422,20	R\$ 3.490,64	R\$ 3.560,46	R\$ 3.631,67
V	R\$ 4.649,39	R\$ 4.742,38	R\$ 4.837,22	R\$ 4.933,97	R\$ 5.032,65	R\$ 5.133,30	R\$ 5.235,97	R\$ 5.340,69	R\$ 5.447,50
VI	R\$6.199,18	R\$6.323,17	R\$6.449,63	R\$6.578,62	R\$6.710,20	R\$6.844,40	R\$6.981,29	R\$7.120,91	R\$7.263,33
VII	R\$6.489,77	R\$6.619,57	R\$6.751,96	R\$6.887,00	R\$7.024,74	R\$7.165,23	R\$7.308,54	R\$7.454,71	R\$7.603,80