



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

LEI Nº 0842/93

DE: 04/11/93

\*Dispõe sobre o quadro permanente da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo. Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

### LEI:

Art. 1º - Ficam criados os cargos públicos necessários ao funcionamento da PMBE, obedecidos os quantitativos, nomenclaturas, remunerações, grau de escolaridade e experiência constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Fica regulamentado o perfil dos cargos, que fazem parte integrante do presente Projeto de Lei, constantes do Anexo II da presente Lei.

Art. 3º - Fica autorizado o Chefe do Executivo proceder no orçamento da Prefeitura Municipal de Boa Esperança os reajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Lei.

Art. 4º - Para a execução da presente Lei, fica o Poder Executivo autorizado a suplementar as dotações próprias, se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 0797/93, de 28.06.93.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Esperança-ES, em 04 de novembro de 1993.

JOACYR ANTONIO FURLAN  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra.

ARILDES FURTADO DE ABREU  
Sec. Municipal de Administração

01/64

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURAS	REQUISITOS	VENCIAMENTOS (R\$)	QUANT.	CARREIRA	EXPERIENCIA
OBRAS, SERVICOS E MANUTENCAO	AJUDANTE DE PEDREIRO	ALFABETIZADO	10.759,16	04	II	NENHUMA
	AUX. OP. DE MAQUINAS	ATE A 4ª SERIE DO 1º GRAU	13.496,31	01	IV	03 MESES
	CARPINTEIRO	1º GRAU INCOMPLETO	16.929,76	01	VI	12 MESES
	CONTINUO PEDREIRO	ATE A 4ª SERIE DO 1º GRAU 1º GRAU INCOMPLETO	10.759,16 16.929,76	01 04	II VI	NENHUMA 12 MESES
PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVACAO	TRABALHADOR BRACAL	ALFABETIZADO	9.606,40	72	I	NENHUMA
	SERVENTE	ALFABETIZADO	9.606,40	20	I	NENHUMA
	VIGIA	ALFABETIZADO	9.606,40	09	I	03 MESES
FISCO	FISCAL DE RENDAS	2º GRAU COMPLETO DOS CURSOS: ADMINISTRACAO OU CONTABILIDADE	16.929,76	02	VI	NENHUMA
APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TECNICO	ESCRITURARIO	1º GRAU COMPLETO + DATILOGRAFIA	15.115,86	21	V	06 MESES
	RECEPCIONISTA	1º GRAU INCOMPLETO	9.606,40	01	I	03 MESES
	TECNICO AGRICOLA	2º GRAU COMPLETO DO CURSO PROF. EM TECNICO AGRICOLA	18.961,34	03	VII	12 MESES
	TECNICO CONTABILIDADE	2º GRAU COMPLETO DO CURSO DE CONTABILIDADE + CRC	18.961,34	03	VII	12 MESES
	TELEFONISTA	1º GRAU INCOMPLETO	9.606,40	11	I	06 MESES
	AUX. SERVICOS MEDICOS	1º GRAU COMPLETO	10.759,16	16	II	06 MESES
NIVEL SUPERIOR	MEDICO	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA + CRM	36.153,36	04	X	NENHUMA
	ODONTOLOGO	CURSO SUPERIOR DE ODONTOLOGIA + CRO	36.153,36	03	X	NENHUMA
	CONTADOR	CURSO SUPERIOR DE CIENCIAS CONTABEIS + CRC	36.153,36	01	X	NENHUMA
MAGISTERIO	PROFESSOR MAP I	2º GRAU COMPLETO DO CURSO DO MAGISTERIO	18.239,12	26	M - I	NENHUMA
	PROFESSOR MAP IV	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA	20.975,00	09	M - IV	NENHUMA
	SECRETARIO ESCOLAR	2º GRAU COMPLETO DO CURSO DO MAGISTERIO + DATILOGRAFIA	18.239,12	01	M - I	NENHUMA
	SUPERVISOR ESCOLAR	CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA + ESPECIALIZACAO EM SUPERVISAO ESCOLAR E REGISTRO NO MEC	27.739,43	01	M - IV	NENHUMA
	ORIENTADOR EDUCACIONAL	CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA + ESPECIALIZACAO EM ORIENTACAO ESCOLAR E REGISTRO NO MEC	27.739,43	01	M - IV	NENHUMA



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança**

# **ANEXO II**

## **PERFIS DOS CARGOS**

03/6 5

**UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE**

**Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES**



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Ajudante de Pedreiro	Obras, Serviços e Manutenção	II

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio às tarefas relacionadas a execução de serviços de construção e reparos em obras de alvenaria, consertos e outras atividades de menor complexidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Fazer massa à base de cal, cimento, areia e água, desdobrando as quantidades de forma adequada;

Auxiliar no serviço de construção de alicerces e levantamento de paredes;

Auxiliar a assentar marcos de portas e janelas;

Auxiliar a emboçar e rebocar as estruturas construídas;

Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

04/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 788-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)788.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Alfabetizado.

**INICIATIVA E JULGAMENTO:**

Tarefas altamente repetitivas, executas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RELACIONAMENTO:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

05/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Auxiliar de Operador de Máquinas	Portaria, Transporte e Conservação	IV

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Acompanhar os Operadores de Máquinas auxiliando suas atividades, contribuindo para um melhor rendimento do maquinário.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Auxiliar na coordenação e orientação das atividades desenvolvidas pelos Operadores de Máquinas;

Verificar diariamente as condições de trabalho das máquinas;

Rocar, limpar e retirar objetos ou detritos que estejam dificultando a passagem das máquinas;

Verificar previamente o solo em que o maquinário vai trafegar;

Auxiliar, quando solicitado, no controle dos comandos das máquinas;

Avisar os proprietários dos terrenos quais trabalhos serão realizados;

Auxiliar os operadores para um bom nivelamento dos terrenos e estradas;

Participar do recolhimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos;

Continua ...

06/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Auxiliar de Operador de Maquinas	Portaria, Transporte e Conservação	IV

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Participar de reuniões e grupos de trabalho;

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

Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

07/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

03 (três) meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Até a 4ª série do 1º grau.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

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

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e especialmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.

08/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES





## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Carpinteiro	Obras, Serviços e Manutenção	VI

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de trabalhos de carpintaria em geral, em oficinas ou canteiros de obras, através do processo manual ou mecânico.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Construir e consertar estruturas de madeira;
- Interpretar esboços, desenhos e croquis;
- Selecionar madeira de demais elementos necessários à realização de obras;
- Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;
- Instalar esquadrias, esquadros e similares;
- Construir e reparar mesas, cadeiras, portas, janelas, estantes e/ou outros;
- Colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;
- Construir gradil para arborização;
- Construir e reconstruir pontes e pontilhões de madeira;
- Fazer e montar galpões, barracas e palanques;
- Confeccionar caixões de madeira para indigentes;
- Operar com máquina de carpintaria manual ou elétrica;
- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

09/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

12 (doze) meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

1º grau incompleto.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são bastante variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com o patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, recuperáveis, decorrentes de descuidos.

10/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1448 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Contínuo	Portaria, Transporte e Conservação	II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços relacionados com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;

Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes.

Remover ou arrumar móveis e utensílios;

Executar tarefas de copa e cozinha;

Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;

Fazer a limpeza de cômodos, pátios e outras dependências;

Solicitar material de limpeza e de cozinha ao almoxarifado, através de requisição;

Executar outras tarefas correlatas.

11/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Até a 4ª série do 1º grau.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relacionados à chefia para uma decisão.

**RELACIONAMENTO:**

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, material ou recurso, e pode provocar perdas, parcialmente responsáveis decorrentes de descuidos.

12/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 788-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Pedreiro	Obras, Serviços e Manutenção	VI

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com execução de serviços de construção e reparos em obras de alvenaria, conserto e materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;

Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;

Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reparos de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;

Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;

Executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes;

Assentar marcos de portas e janelas;

Emboçar e rebocar as estruturas construídas;

Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;

Dar acabamentos de medida, peso, prumo, nível e outros;

Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques;

Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

13/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

12 (doze) meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

1º grau incompleto.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são bastante variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Trabalhador Braçal	Portaria, Transporte e Conservação	I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de construção, manutenção e recuperação de obras; e outros serviços gerais em obras de construção civil, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade;

Varrer ruas e outros logradouros públicos;

Fazer coleta de lixo da municipalidade;

Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado;

Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas;

Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;

Pintar melo-fios, troncos de árvores e outros;

Escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;

Ajudar a desentupir redes de esgotos e assentar manilhas;

Preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas;

Preparar terrenos para a colocação de pisos em geral;

Continua ...

15/6 5

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Trabalhador Braçal	Portaria, Transporte e Conservação	I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Auxiliar nos serviços de demolição;

Preparar terrenos e plantar gramas, sementes e arbustos, cavando, estercando, nivelando e adubando canteiros;

Executar serviços de lubrificação com graxa e pulverização de óleo em veículos e máquinas;

Remover o pó e outros detritos no interior dos veículos, para mantê-los limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares;

Lavar a lataria e demais partes dos veículos e máquinas, utilizando mangueiras ou bombas d'água, removedores, estopas e outros materiais e instrumentos, para dar boa aparência e facilitar sua conservação;

Polir a estrutura metálica e os cromados dos veículos, usando polidores para dar brilho;

Efetuar entregas e outros mandados quando solicitado;

Ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina;

Ajudar no transporte de materiais, aparelhos e equipamentos;

Continua ...

16/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES





## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Trabalhador Braçal	Portaria, Transporte e Conservação	I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas;

Ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais;

Participar de multirões;

Participar de reuniões e grupos de trabalho;

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

Executar outras tarefas correlatas.

17/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Euríco Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

O cargo não requer experiência.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Alfabetizado.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco Julgamento individual é exigido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.

**RELACIONAMENTO:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Servente	Portaria, Transporte e Conservação	I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros fins.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;

Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;

Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;

Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;

Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

Remover ou arrumar móveis e utensílios;

Executar tarefas de copa e cozinha;

Solicitar material de limpeza e de cozinha;

Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;

Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;

Executar outras tarefas correlatas.

19/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Não exige experiência.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Alfabetizado.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas altamente repetitivas, executas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RELACIONAMENTO:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Vigia	Obras, Serviços e Manutenção	I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar rondas nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações;

Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da Prefeitura e Câmara;

Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo ou impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato;

Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;

Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente, e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;

Verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionando normalmente;

Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências;

Zelar pela manutenção e limpeza dos estabelecimentos;

Continua ...



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Vigia	Obras, Serviços e Manutenção	I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Dar proteção aos servidores;

Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e o isolamento do local;

Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;

Relatar ao sucessor as anormalidades ocorridas;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua vigilância;

Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

22/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

03 (três) meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Alfabetizado.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para tarefas que apresentam alternativas de fácil escolha.

**RELACIONAMENTO:**

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

Materials de trabalho são de valor médio e de fácil reposição. Efeitos na execução dos trabalhos da Câmara Municipal são mínimos.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Fiscal de Rendas	Fisco	VI

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Divulgar a política de arrecadação da municipalidade, coordenando, supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas, da Prefeitura Municipal.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da legislação em vigor;

Realizar estudos técnicos-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas;

Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação;

Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;

Lavrar autos de infração e termos de fiscalização;

Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;

Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos;

Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços;

Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização;

Continua ...





## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Fiscal de Rendas	Fisco	VI

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os;

Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas;

Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas atuadas;

Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros;

Providenciar a expedição de notificações e intimações, por meio de memorandos ou outras formas de correspondência;

Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos;

Participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;

Redigir relatório mensal das atividades fiscais;

Continua ...

25/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Euríco Rezende, 780 - Fone: 788-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO:**

Fiscal de Rendas

**GRUPO OCUPACIONAL:**

Fisco

**CARREIRA:**

VI

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;

Participar de reuniões e grupos de trabalho;

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

Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

26/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

2º grau completo dos cursos: Administração e Contabilidade.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento é exigido para tarefas que apresentam alternativa de fácil escolha.

**RELACIONAMENTO:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.

27/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Escriturário	Apoio Administrativo e/ou Técnico	V

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas a trabalhos de escritório em geral, envolvendo cálculos, interpretações de leis, regulamentos e normas em geral.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral, relativo a pessoal;

Controlar a frequência de servidores municipais;

Fazer o acompanhamento da escala de férias dos servidores municipais;

Preencher fichas, formulários, talões, mapas e outros;

Preencher títulos de concessão, habite-se, certidões, atas, contratos e outros;

Elaborar cálculos de taxas de localização, imposto sobre serviço - ISS, construção, demolição, etc.;

Entregar alvarás de licenças, certidões e habite-se;

Executar trabalhos de datilografia;

Manter e atualizar cadastros de estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais liberais;

Controlar a distribuição de notificação de impostos prediais e territoriais urbanos;

Executar outras tarefas correlatas.

28/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

06 (seis) meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

1º grau completo + datilografia.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades de frente com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

**RELACIONAMENTO:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

29/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Recepcionista	Apoio Administrativo e/ou Técnico	I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições atender ao público em geral, bem como o recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Receber e enviar correspondências;

Registrar em livro próprio as correspondências recebidas e expedidas;

Manter a agenda do Prefeito atualizada;

Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;

Executar a devolução quando as correspondências e os volumes não forem procurados até o prazo estipulado;

Executar outras tarefas correlatas.

30/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

03 (três) meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Ter o 1º grau incompleto.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

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

**RELACIONAMENTO:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

31/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Técnico Agrícola	Apoio Administrativo e/ou Técnico	VII

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Divulgar processos de mecanização de lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;

Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas;

Realizar estudos visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas;

Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;

Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;

Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;

Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;

Orientar na preparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas;

Continua ...





## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Técnico Agrícola	Apoio Administrativo e/ou Técnico	VII

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;

Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias do município;

Executar outras tarefas correlatas.

33/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

12 (doze) meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Ter o 2º grau completo do curso profissionalizante de Técnico Agrícola.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são bastante variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o preenchimento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas e relacionar-se facilmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Técnico em Contabilidade	Apoio Administrativo e/ou Técnico	VII

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS:

Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;

Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;

Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;

Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamento;

Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;

Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;

Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;

Conferir e classificar faturas;

Fazer conciliação de extratos bancários;

Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;

Continua ...



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Técnico em Contabilidade	Apoio Administrativo e/ou Técnico	VII

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS:

Continuação

### DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS:

Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;

Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;

Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;

Executar outras tarefas correlatas.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

12 (doze) meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

2o. grau completo do curso profissionalizante de contabilidade + registro no CRC.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são bastante variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

37/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Telefonista	Apoio Administrativo e/ou Técnico	I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a operação da mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;

Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;

Controlar livro de chamada interurbana;

Elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativos às chamadas telefônicas;

Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

06 (seis) meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

1º grau incompleto.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RELACIONAMENTO:**

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Auxiliar de Serviços Médicos	Apoio Administrativo e/ou Técnico	II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com as atividades de recepcionar, identificar e encaminhar pacientes.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Responsabilizar-se pelo arquivo de pastas;

Efetuar o controle das fichas de consultas dos pacientes encaminhados, bem como a marcação e o controle de novas consultas de pacientes em tratamento;

Providenciar o encaminhamento dos pacientes que diretamente procuram os serviços médicos, odontológicos e laboratoriais;

Fazer a seleção dos pacientes a serem consultados;

Fazer o preenchimento de formulários de tratamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido;

Fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais;

Elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados;

Auxiliar na aplicação de flúor na população rural do município;

Fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população carente;

Continua ...





## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Auxiliar de Serviços Médicos	Apoio Administrativo e/ou Técnico	II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Fazer o controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios médicos, odontológicos e laboratórios;

Executar outras atividades correlatas.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

06 (seis) meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

1º grau completo.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são bastante variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante usa equipamentos, materiais e recursos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Médico	Nível Superior	X

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico-legais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas;

Proceder o socorro de urgência;

Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;

Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;

Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;

Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;

Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças;

Fazer perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;

Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;

Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

Continua ...



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO:**

Médico

**GRUPO OCUPACIONAL:**

Nível Superior

**CARREIRA:**

X

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;

Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros;

Executar outras tarefas correlatas.

44/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

#### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma.

#### **ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Ser portador de diploma de curso superior de medicina, devidamente registrado no CRM.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade;

#### **RELACIONAMENTO:**

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Odontólogo	Nível Superior	X

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, diagnosticar e tratar das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídicos-legais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Diagnosticar e determinar o tratamento;

Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;

Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;

Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;

Executar perícias odonto-legais;

Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cárie, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação etc ...;

Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;

Executar outras tarefas correlatas.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Ser portador de diploma de nível superior de Odontologia, devidamente registrado no CRO.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas são igualmente complexos em sua generalidade.

**RELACIONAMENTO:**

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito alto. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que podem levar a perdas de alta gravidade.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Contador	Nível Superior	X

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes à execução dos serviços contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Elaborar a escrituração de operações contábeis;

Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade;

Controlar verbas recebidas e aplicadas;

Elaborar o Orçamento Programa;

Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;

Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;

Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;

Propor normas internas contábeis;

Assinar atos e fatos contábeis;

Organizar dados para a proposta orçamentária;

Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;

Continua...





## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO:**

Contador

**GRUPO OCUPACIONAL:**

Nível Superior

**CARREIRA:**

X

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;

Executar serviços de auditoria interna;

Analisar balanços;

Executar outras tarefas correlatas.

Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:**

Ser portador de diploma do curso superior em Ciências Contábeis e Auditorias, devidamente registrado no Conselho

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas e encaminhá-los.

**RELACIONAMENTO:**

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

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



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Professor MaP I	Magistério	M - I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1o. grau (1a. a 4a série).

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Desenvolver programas de ensino nas escolas primárias de acordo com a orientação técnico-pedagógica;

Preparar planos de aula;

Ministrar aulas;

Preparar, aplicar e corrigir provas;

Efetuar a chamada diária de alunos;

Manter o registro das atividades de classe;

Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura;

Participar de reuniões, bem como frequentar cursos de reciclagem e esclarecimentos pedagógicos;

Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;

Executar outras tarefas correlatas.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

2º grau completo do curso do Magistério.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

**RELACIONAMENTO:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO:**

Professor MaP IV

**GRUPO OCUPACIONAL:**

Magistério

**CARREIRA:**

M - IV

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1º grau.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Desenvolver programas de ensino nas escolas primárias de acordo com a orientação técnico-pedagógica;

Preparar planos de aula;

Ministrar aulas;

Preparar, aplicar e corrigir provas;

Efetuar a chamada diária de alunos;

Manter o registro das atividades de classe;

Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura;

Participar de reuniões, bem como frequentar cursos esclarecimentos pedagógicos e de reciclagens;

Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;

Executar outras tarefas correlatas.

53/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Curso Superior com Licenciatura Plena.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

**RELACIONAMENTO:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Secretário Escolar	Magistério	M - I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas à abertura e fechamento do estabelecimento escolar, a distribuição da merenda, a elaboração de dados estatísticos e outras atividades de apoio ao Sistema Municipal de Educação.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Abrir e fechar a secretaria da escola;

Registrar o ponto dos professores;

Dar o sinal de entrada e saída de alunos e professores;

Programar o controle de distribuição de merenda, calculando a quantidade a ser distribuída e os gastos, através do preenchimento de formulários;

Mimeografar exercícios, testes e provas;

Preencher fichas de matrículas escolares bem como o livro de controle de matrículas;

Elaborar relatórios de ata e reuniões de professores e pais de alunos, arquivando-o no estabelecimento;

Preencher boletim de informações e formulários de estatística sobre conceitos, frequência e outros dados referentes à vida escolar dos alunos;

Elaborar o Quadro Demonstrativo de Pessoal (QMP);

Continua ...



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Secretário Escolar	Magistério	M - I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Expedir transferências de alunos;

Orientar a distribuição de cadernos, lápis, borrachas e outros materiais escolares;

Elaborar a escala de férias para serventes e pessoal administrativo;

Comunicar à administração superior os afastamentos de professores e outros funcionários do estabelecimento;

Controlar os diários de professores;

Eventualmente substituir professores em suas faltas;

Elaborar balancetes;

Datilografar ofícios, requerimentos, etc...;

Fazer recorte do Diário Oficial, revistas, jornais em geral e colar no livro escolar;

Preencher o mapa de classificação final;

Executar outras tarefas correlatas.

56 / 65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES





## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

2º grau completo do curso do magistério + datilografia.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

**RELACIONAMENTO:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

57/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Supervisor Escolar	Magistério	M - IV

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com o processo de ensino-aprendizagem dos alunos nas escolas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino-aprendizagem;

Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar;

Participação na elaboração do Plano Anual de Educação;

Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas;

Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas;

Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola;

Elaborar fluxo escolar;

Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta sua profissão, se incluam na sua competência.

58/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Euríco Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Curso Superior de Pedagogia especializado em Supervisão Escolar com Registro no MEC.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas complexas, basicamente variadas segundo normas políticas traçadas pela Prefeitura.

**RELACIONAMENTO:**

Habilidade para obter resultados do esforço de terceiros, poder de persuasão e facilidade para comunicar-se.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Orientador Educacional	Magistério	M - IV

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com a orientação educacional e ocupacional do aluno e com a integração escola-família-comunidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com a orientação educacional e ocupacional dos alunos e com a integração escola-família-comunidade;

Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar, na área de sua atuação;

Participar da elaboração do Plano Anual de Ação, da escola;

Participar da elaboração dos programas, planos de ensino e planos de unidade;

Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os programas de aconselhamento educacional e ocupacional da escola;

Elaborar o plano de orientação educacional e ocupacional da rede escolar;

Coordenar o processo de acompanhamento da assiduidade dos alunos na escola;

Coordenar a composição de turmas;

Continua ...

60/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 788-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Orientador Educacional	Magistério	M - IV

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Participar da elaboração e da avaliação da integralização de conteúdos programáticos de programas e planos de ensino;

Participar da atualização do plano curricular;

Participar da programação, execução e da avaliação das atividades extra-curriculares da escola;

Coordenar a elaboração do plano de integração escola-família-comunidade, da rede escolar;

Participar da execução e avaliar o plano de integração escola-família-comunidade;

Realizar estudos e pesquisas sobre as condições de produtividade e qualidade das escolas, em seus aspectos educacionais;

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a caracterização da clientela da rede escolar, em seu ambiente educacional;

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a caracterização das comunidades, na área educacional;

Continua ...

61/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Orientador Educacional	Magistério	M - IV

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Coordenar estudos e pesquisas sobre a assiduidade do aluno na rede;

Realizar estudos de sondagem de interesses e habilidades dos alunos da rede escolar;

Participar de estudos e pesquisas sobre a utilização do livro didático nas escolas da rede;

Participar da seleção e da avaliação de recursos instrucionais na escola;

Participar de estudos e pesquisas sobre o rendimento escolar dos alunos da rede;

Encaminhar alunos que exijam assistência especial a outros especialistas;

Reunir-se com pais, com vistas à avaliação do aconselhamento educacional e ocupacional dos alunos;

Reunir-se com entidades e grupos de representantes da comunidade;

Participar da elaboração do calendário escolar;

Planejar, executar e avaliar as atividades do Conselho de Classe;

Continua ...

62/65

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Orientador Educacional	Magistério	M - IV

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Participar da elaboração da grade curricular;

Participar da elaboração do fluxo escolar;

Participar da elaboração e da avaliação dos programas de recuperação da escola;

Reunir-se com pais de alunos, tendo em vista a avaliação do processo ensino-aprendizagem;

Coordenar a atuação dos grêmios e demais organizações estudantis;

Participar do planejamento e da avaliação da programação da biblioteca escolar, na rede e na escola;

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre os programas de recuperação das escolas da rede;

Participar da análise e da indicação do livro didático;

Participar do processo de acompanhamento da vida escolar do aluno;

Participar da elaboração e da avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento de professores e especialistas;

Continua ...



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

<b>CARGO:</b> Orientador Educacional	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Magistério	<b>CARREIRA:</b> M - IV
---	---	----------------------------

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Continuação ...

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Emitir parecer técnico sobre matrícula, transferência, disciplina, vida escolar do aluno, e outros;

Participar sempre que solicitado, das entidades de pais e mestres e das organizações estudantis;

Atender individualmente e em grupos pais de alunos, sempre que solicitado;

Atender individualmente ou em grupos a professores e alunos que solicitem aconselhamento sobre possíveis problemas de relacionamento interpessoal na escola;

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

Executar outras tarefas correlatas;





## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

#### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma.

#### **ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Curso Superior de Pedagogia, com especialização em Orientação Escolar + registro no MEC.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas complexas, basicamente variadas segundo normas ou políticas gerais da Prefeitura. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam a definição e a solução de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

#### **RELACIONAMENTO**

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

Equipamento e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.