



ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO: EFETIVO  
- SERVIÇOS ELEMENTARES 40 HORAS SEMANAIS

| GRUPO OCUPACIONAL I                    | PERFIL PROFISSIONAL                               | NÍVEL DE ESCOL.                                                                                | VAGAS | PREENCHIDAS | VENCIMENTO / NÍVEL | VAGAS P/ CADASTRO DE RESERVA |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|--------------------|------------------------------|
| SERVIÇOS ELEMENTARES 40 HORAS SEMANAIS | Trabalhador Braçal (cargo em extinção)            | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 7     | 7           | I                  | 0                            |
|                                        | Auxiliar de Enfermagem                            | Ensino Médio Profissional – Auxiliar Enfermagem – Registro no Conselho Profissional competente | 11    | 1           | III                | 10                           |
|                                        | Auxiliar de Serviços Gerais                       | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 180   | 62          | I                  | 118                          |
|                                        | Vigilante                                         | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 20    |             | I                  | 20                           |
|                                        | Gari (cargo em extinção)                          | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 9     | 9           | I                  | 0                            |
|                                        | Guarda Municipal (cargo em extinção)              | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 1     | 1           | I                  | 0                            |
|                                        | Operário (cargo em extinção)                      | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 5     | 5           | I                  | 0                            |
|                                        | Servente Escolar (Fem.) - (Cargo em extinção).    | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 50    | 23          | I                  | 0                            |
|                                        | Auxiliar de Matadouro (cargo em extinção)         | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 1     | 1           | I                  | 0                            |
|                                        | Auxiliar de Almoxarifado                          | Ensino Médio Incompleto                                                                        | 2     |             | II                 | 2                            |
|                                        | Auxiliar de Jardinagem (cargo em extinção)        | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 7     | 7           | I                  | 0                            |
|                                        | Auxiliar de Mecânico                              | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 4     |             | I                  | 4                            |
|                                        | Atendente de Saúde (cargo em extinção)            | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 2     | 2           | II                 | 0                            |
|                                        | Auxiliar de Posto de Correios (cargo em extinção) | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 1     | 1           | II                 | 0                            |
|                                        | Telefonista (Cargo em extinção)                   | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 4     | 4           | II                 | 0                            |
|                                        | Auxiliar de Cuidador                              | Ensino Fund. Completo                                                                          | 20    |             | I                  | 20                           |
|                                        | Merendeira Escolar - Cozinha Escolar              | Ensino Fund. Incompleto                                                                        | 30    |             | I                  | 30                           |
|                                        | TOTAL DE VAGAS                                    |                                                                                                | 354   | 123         |                    | 204                          |

\*Cargos em extinção: Trabalhador Braçal; Gari; Guarda Municipal; Operário; Servente Escolar; Auxiliar de Matadouro; Auxiliar de Jardinagem, Atendente de Saúde; Auxiliar de Posto de Correios e Telefonista





**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

**SERVIÇOS OPERACIONAIS 40 HORAS SEMANAIS**

| <b>GRUPO OCUPACIONAL II</b>                    | <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>      | <b>NÍVEL DE ESCOL.</b>                                                                                                                                                   | <b>VAGAS</b> | <b>PREENCHIDAS</b> | <b>VENCIMENTO / NÍVEL</b> | <b>VAGAS P/ CADASTRO DE RESERVA</b> |
|------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>SERVIÇOS OPERACIONAIS 40 HORAS SEMANAIS</b> | Borracheiro (cargo em extinção) | Ensino Fund. Incompleto                                                                                                                                                  | 1            | 1                  | IV                        | 0                                   |
|                                                | Eletricista                     | Ensino Fund. Completo (Curso na Área)                                                                                                                                    | 2            |                    | VIII                      | 2                                   |
|                                                | Guarda Civil Municipal          | Ensino Médio Completo                                                                                                                                                    | 30           |                    | IV                        | 30                                  |
|                                                | Eletricista Automotivo          | Ensino Fundamental Completo. 06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h.   | 2            |                    | IV                        | 2                                   |
|                                                | Soldador                        | Ensino Fundamental Completo. 06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h.   | 2            |                    | IV                        | 2                                   |
|                                                | Mecânico I (automóvel)          | Ensino Fundamental Incompleto. 06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h. | 2            | 1                  | IV                        | 1                                   |
|                                                | Mecânico III (maquinas Pesadas) | Ensino Fundamental incompleto; 06                                                                                                                                        | 2            |                    | VII                       | 2                                   |



Autenticar documento em <https://aguadocedonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3900340033003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

|  |                                |                                                                                                                                                                          |    |    |      |    |
|--|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----|
|  |                                | meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h                                    |    |    |      |    |
|  | Mecânico II (veículos pesados) | Ensino Fundamental Incompleto. 06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h. | 02 | 0  | VI   | 2  |
|  | Mestre de Obras                | Ensino Fundamental Completo 06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h.    | 1  |    | VI   | 1  |
|  | Encanador/Bombeiro             | Ensino Fundamental incompleto; 06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h. | 2  |    | IV   | 2  |
|  | Motorista                      | Ensino Fundamental Incompleto, Direção Defensiva; curso de Socorrista e Curso de Transporte Coletivo e de Transporte                                                     | 70 | 15 | VIII | 55 |



Autenticar documento em <https://aguadocedonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3900340033003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. CNPJ 31.796.626/0001-80**

|  |                                          |                                                                                                              |            |           |    |            |
|--|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----|------------|
|  |                                          | Escolar;<br>Carteira<br>Nacional<br>de<br>Habilitação<br>válida –<br>Categoria “D”;                          |            |           |    |            |
|  | Operador de Máquinas<br>Pesadas          | Ensino<br>Fundamental<br>Incompleto;<br>Carteira<br>Nacional de<br>Habilitação<br>válida –<br>Categoria “D”; | 37         | 7         | IX | 30         |
|  | Pedreiro                                 | Ensino Fund.<br>Incompleto                                                                                   | 8          |           | IV | 8          |
|  | Calceteiro                               | Ensino Fund.<br>Incompleto                                                                                   | 5          | 1         | IV | 4          |
|  | Carpinteiro                              | Ensino Fund.<br>Incompleto                                                                                   | 4          | 1         | IV | 3          |
|  | Cuidador                                 | Ensino Fund.<br>Incompleto                                                                                   | 30         |           | IV | 30         |
|  | Agente de Saúde -<br>(Cargo em extinção) | Ensino Fund.<br>Incompleto                                                                                   | 1          | 1         | II | 0          |
|  | Coveiro                                  | Ensino Fund.<br>Incompleto                                                                                   | 10         | 2         | II | 8          |
|  | <b>TOTALIZAÇÃO</b>                       |                                                                                                              | <b>174</b> | <b>29</b> |    | <b>182</b> |

**\*Cargos em extinção:** Borracheiro e Agente de Saúde.

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 40 HORAS SEMANAIS**

| <b>GRUPO<br/>OCUPACIONAL III</b>                          | <b>PERFIL<br/>PROFISSIONAL</b>              | <b>NÍVEL DE<br/>ESCOL.</b>  | <b>VAGAS</b> | <b>PREENCHIDAS</b> | <b>VENCIMENTO /<br/>NÍVEL</b> | <b>VAGAS P/<br/>CADASTRO<br/>DE RESERVA</b> |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|--------------|--------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>SERVIÇOS<br/>ADMINISTRATIVOS<br/>40 HORAS SEMANAIS</b> | Agente Ambiental                            | Ensino<br>Médio<br>Completo | 4            |                    | VI                            | 4                                           |
|                                                           | Oficial<br>Administrativo                   | Ensino<br>Médio<br>Completo | 20           | 9                  | IX                            | 11                                          |
|                                                           | Auxiliar<br>Administrativo                  | Ensino<br>Médio<br>Completo | 10           | 1                  | VIII                          | 9                                           |
|                                                           | Almoxarife (em<br>extinção)                 | Ensino<br>Médio<br>Completo | 1            | 1                  | VI                            | 0                                           |
|                                                           | Auxiliar de<br>Biblioteca (em<br>extinção)  | Ensino<br>Médio<br>Completo | 2            |                    | III                           | 0                                           |
|                                                           | Secretário Escolar                          | Ensino<br>Médio<br>Completo | 12           | 5                  | IV                            | 7                                           |
|                                                           | Aux. Secretaria<br>Escolar (em<br>extinção) | Ensino<br>Médio<br>Completo | 9            |                    | III                           | 0                                           |
|                                                           | Agente de Serviços<br>Gerais                | Ensino<br>Fund.<br>Completo | 20           |                    | II                            | 20                                          |
|                                                           | Auxiliar de Saúde<br>Bucal                  | Ensino<br>Médio             | 8            |                    | IV                            | 8                                           |



Autenticar documento em <https://aguadocedonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3900340033003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. CNPJ 31.796.626/0001-80**

|  |                           |                       |    |    |    |    |
|--|---------------------------|-----------------------|----|----|----|----|
|  |                           | Completo              |    |    |    |    |
|  | Auxiliar de Farmácia      | Ensino Médio Completo | 4  |    | IV | 4  |
|  | Auxiliar de Laboratório   | Ensino Médio Completo | 2  |    | IV | 2  |
|  | Assistente Administrativo | Ensino Médio Completa | 4  |    | VI | 4  |
|  |                           |                       | 96 | 16 |    | 69 |

**\*Cargos em extinção:** Escriturário; Almoxarife; Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar de Secretaria Escolar.

**SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS**

| GRUPO OCUPACIONAL IV                                            | PERFIL PROFISSIONAL       | NÍVEL DE ESCOLARIDADE    | VAGAS     | PREENC   | VENCIMENTO O / NÍVEL | VAGAS P/ CADASTRO DE RESERVA |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------|----------|----------------------|------------------------------|
| <b>SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS</b> | Agente Fiscal             | Ensino Médio Completo    | 5         | 2        | VI                   | 3                            |
|                                                                 | Agente de Arrecadação     | Ensino Médio Completo    | 5         | 4        | VI                   | 1                            |
|                                                                 | Fiscal Tributário         | Ensino Superior Completo | 5         |          | X                    | 5                            |
|                                                                 | Fiscal de Obras e Postura | Ensino Médio Completo    | 5         |          | VI                   | 5                            |
|                                                                 | Fiscal de Serviços        | Ensino Médio Completo    | 5         |          | VI                   | 5                            |
|                                                                 | Fiscal Sanitarista        | Ensino Médio Completo    | 4         | 1        | VI                   | 3                            |
|                                                                 | Fiscal Ambiental          | Ensino Médio Completo    | 5         |          | VI                   | 5                            |
|                                                                 | <b>TOTALIZAÇÃO</b>        |                          | <b>34</b> | <b>7</b> |                      | <b>27</b>                    |

**TÉCNICO NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE 40 HORAS SEMANAIS**

| GRUPO OPERACIONAL V                                             | PERFIL PROFISSIONAL      | NÍVEL DE ESCOLARIDADE                                                                             | VAGAS | PREENC. | VENCIMENTO / NÍVEL | VAGAS P/ CADASTRO DE RESERVA |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|--------------------|------------------------------|
| <b>TÉCNICO NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE 40 HORAS SEMANAIS</b> | Técnico Agrícola         | Ensino Médio Profissional - técnico Agrícola e Registro no Conselho Profissional Competente.      | 4     | 1       | VIII               | 3                            |
|                                                                 | Técnico em Informática   | Ensino Médio Profissional.                                                                        | 4     |         | VIII               | 4                            |
|                                                                 | Técnico em Contabilidade | Ensino Médio Profissional - técnico contabilidade e Registro no Conselho Profissional Competente. | 4     |         | VIII               | 4                            |
|                                                                 | Técnico em Enfermagem    | Ensino Médio Profissional – Técnico Enfermagem e Registro no                                      | 20    | 2       | VIII               | 18                           |



Autenticar documento em <https://aguadocedonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3900340033003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. CNPJ 31.796.626/0001-80**

|                                        |      |                                                                                                                  |    |   |      |    |
|----------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|------|----|
|                                        |      | Conselho Profissional Competente.                                                                                |    |   |      |    |
| Técnico em Segurança Trabalho          | em   | Ensino Médio Profissional – Segurança do Trabalho e Registro no Conselho Profissional Competente.                | 2  |   | VIII | 2  |
| Técnico Edificações                    | em   | Ensino Médio Profissional – Técnico em Edificações e Registro no Conselho Profissional Competente.               | 2  |   | VIII | 2  |
| Técnico Alimentos                      | em   | Ensino Médio Profissional – Técnico Alimentos e Registro no Conselho Profissional Competente.                    | 1  |   | VIII | 1  |
| Técnico Eletrônica e Telecomunicações  | de e | Ensino Médio Profissional – Técnico Eletrônica                                                                   | 1  |   | VIII | 1  |
| Técnico Radiologia                     | em   | Ensino Médio Profissional – Técnico em Radiologia e Registro no Conselho Profissional Competente.                | 2  |   | VIII | 2  |
| Técnico Topografia                     | em   | Ensino Médio Profissional - Técnico em Topografia e Registro no Conselho Profissional Competente.                | 1  | 1 | IX   | 0  |
| Técnico Agrimensura                    | em   | Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo+ Curso Técnico - Registro no respectivo conselho profissional. | 2  | 0 | IX   | 2  |
| Técnico Esportes                       | de   | Ensino Superior Completo - Educação Física e Registro no Conselho Profissional Competente.                       | 2  |   | X    | 2  |
| Operador Técnico de TV (Cargo Extinto) |      | Ensino Médio                                                                                                     | 1  |   | VIII | 0  |
| Técnico em Saúde (cargo extinção)      |      | Ensino Médio Profissional                                                                                        | 1  |   | VIII | 0  |
|                                        |      |                                                                                                                  | 47 | 4 |      | 41 |

**\*Cargos em extinção: Operador Técnico de TV e Técnico em Saúde**



Autenticar documento em <https://aguadocedonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3900340033003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. CNPJ 31.796.626/0001-80**

**NÍVEL SUPERIOR – CARGA HORÁRIA 40, 30 e 20 HORAS SEMANAIS**

| <b>GRUPO OPERACIONAL VI</b>                 | <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>     | <b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>                                                                                                       | <b>CARGA HORARIA</b> | <b>VAGAS</b> | <b>PREEN C</b> | <b>VENCIMENTO / NÍVEL</b> | <b>VAGAS P/ CADASTRO DE RESERVA</b> |
|---------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|----------------|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>NÍVEL SUPERIOR<br/>40, 30 e 20 HORAS</b> | Arquiteto                      | Ensino Superior Completo – Arquitetura e Registro no Conselho Profissional Competente.                                             | 20                   | 1            |                | XI                        | 1                                   |
|                                             | Assistente de Procuradoria     | Ensino Superior Completo.                                                                                                          | 40                   | 2            |                | X                         | 2                                   |
|                                             | Assistente de Controle Interno | Ensino Superior Completo – Direito; Administração; Economia ou Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional Competente.  | 40                   | 2            |                | X                         | 2                                   |
|                                             | Assistente Social              | Ensino Superior Completo – Serviço Social e Registro no Conselho Profissional Competente.                                          | 20                   | 6            | 1              | X                         | 5                                   |
|                                             | Auditor de Controle Interno    | Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito e registro no respectivo conselho profissional. | 30                   | 2            |                | X                         | 2                                   |
|                                             | Contador                       | Ensino Superior Completo Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional Competente.                                        | 20                   | 4            | 1              | XI                        | 3                                   |
|                                             | Engenheiro Agrônomo            | Ensino Superior Completo - Agronomia e Registro no Conselho Profissional Competente.                                               | 20                   | 2            |                | XI                        | 2                                   |
|                                             | Engenheiro Civil               | Ensino Superior Completo Engenharia Civil e Registro no Conselho Profissional Competente.                                          | 20                   | 3            | 1              | XI                        | 2                                   |
|                                             | Engenheiro Eletricista         | Ensino Superior Completo Engenharia Elétrica e Registro no Conselho Profissional Competente.                                       | 20                   | 1            |                | XI                        | 1                                   |
|                                             | Engenheiro Sanitarista         | Ensino Superior Completo Engenharia Sanitarista e Registro no Conselho Profissional Competente.                                    | 20                   | 1            |                | XI                        | 1                                   |
|                                             | Engenheiro Ambiental           | Ensino Superior Completo Engenharia Ambiental e Registro                                                                           | 20                   | 2            |                | XI                        | 2                                   |



Autenticar documento em <https://aguadocedonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3900340033003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. CNPJ 31.796.626/0001-80**

|                         |         |                                                                                                                                                                                                                   |    |    |   |    |   |
|-------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---|----|---|
|                         |         | no Conselho Profissional Competente.                                                                                                                                                                              |    |    |   |    |   |
| Médico Veterinário      |         | Ensino Superior Completo Medicina Veterinária e Registro no Conselho Profissional Competente.                                                                                                                     | 20 | 2  |   | X  | 2 |
| Advogado                |         | Ensino Superior Completo Direito (transformado)                                                                                                                                                                   | 20 | 9  | 7 | X  | 0 |
| Advogado (Fazenda)      |         | Ensino Superior Completo Direito (transformado)                                                                                                                                                                   | 20 | 2  | 2 | XI | 0 |
| Procurador Municipal    |         | Ensino Superior Completo Direito e Registro no Conselho Profissional Competente.                                                                                                                                  | 20 | 11 | 9 | XI | 2 |
| Psicólogo               |         | Ensino Superior Completo Psicologia e Registro no Conselho Profissional Competente.                                                                                                                               | 20 | 4  | 1 | X  | 3 |
| Medico Geral            | Clinica | Ensino Superior Medicina e Registro no Conselho Profissional Competente.                                                                                                                                          | 20 | 10 | 1 | X  | 9 |
| Fisioterapeuta          |         | Ensino Superior Completo Fisioterapia e Registro no Conselho Profissional Competente.                                                                                                                             | 20 | 2  |   | X  | 2 |
| Nutricionista           |         | Ensino Superior Completo Nutrição e Registro no Conselho Profissional Competente.                                                                                                                                 | 20 | 2  |   | X  | 2 |
| Farmacêutico            |         | Ensino Superior Completo Farmácia – Registro no Conselho Profissional Competente.                                                                                                                                 | 20 | 5  | 3 | X  | 2 |
| Farmacêutico Bioquímico | /       | Ensino Superior Completo Farmacia.Especialização em Análises Clínicas, e Registro no Conselho Profissional Competente..                                                                                           | 20 | 1  | 1 | X  | 1 |
| Médico Cardiologista    |         | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em cardiologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado | 20 | 2  |   | X  | 2 |





**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |  |   |   |
|--|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|--|---|---|
|  |                           | do Espírito Santo – CRM-ES.                                                                                                                                                                                                                   |    |   |  |   |   |
|  | Médico Ortopedista        | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em ortopedia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.   | 20 | 2 |  | X | 2 |
|  | Médico Pediatra           | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em pediatria, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.   | 20 | 2 |  | X | 2 |
|  | Médico Obstetra           | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em obstetria, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.   | 20 | 2 |  | X | 2 |
|  | Médico Ginecologista      | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em ginecologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES. | 20 | 2 |  | X | 2 |
|  | Médico Clínico Emergência | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico,, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de                                                                                                        | 20 | 2 |  | X | 2 |



Autenticar documento em <https://aguadocedonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3900340033003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. CNPJ 31.796.626/0001-80**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |  |   |   |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|--|---|---|
|                         | Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.                                                                                                                                                                                                   |    |   |  |   |   |
| Medico Geriatria        | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em geriatria, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.      | 20 | 2 |  | X | 2 |
| Medico Dermatologista   | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em dermatologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.   | 20 | 2 |  | X | 2 |
| Médico Hematologista    | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em hematologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.    | 20 | 2 |  | X | 2 |
| Médico Endocrinologista | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em endocrinologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES. | 20 | 2 |  | X | 2 |
| Médico Infectologista   | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em infectologia,                                                                                                                     | 20 | 2 |  | X | 2 |





**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |    |   |  |   |   |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|--|---|---|
|                            | devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.                                                                                                                                   |    |   |  |   |   |
| Médico Gastroenterologista | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em gastroenterologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES. | 20 | 2 |  | X | 2 |
| Médico Mastologista        | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em mastologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.        | 20 | 2 |  | X | 2 |
| Médico neurologista        | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em neurologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.        | 20 | 2 |  | X | 2 |
| Oftalmologista             | Ensino Superior Completo oftalmologia e Registro no Conselho Competente                                                                                                                                                                             | 20 | 2 |  | X | 2 |
| Médico perito              | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em perícia médica, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado                                | 20 | 2 |  | X | 2 |





**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. CNPJ 31.796.626/0001-80**

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |  |   |   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|--|---|---|
|                       | do Espírito Santo – CRM-ES.                                                                                                                                                                                                                    |    |   |  |   |   |
| Médico Pneumologista  | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em pneumologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.  | 20 | 2 |  | X | 2 |
| Médico reumatologista | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em reumatologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES. | 20 | 2 |  | X | 2 |
| Médico Urologista     | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em urologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.     | 20 | 2 |  | X | 2 |
| Médico Oncologista    | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em oncologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.    | 20 | 2 |  | X | 2 |
| Médico Neurologista   | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em neurologia, devendo estar,                                                                                                      | 20 | 2 |  | X | 2 |





**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. CNPJ 31.796.626/0001-80**

|                       |                                                                                                                                                                                      |    |    |   |       |    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---|-------|----|
|                       | obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.                                                                                   |    |    |   |       |    |
| Médico Plantonista I  | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES. | 12 | 14 |   | X     | 14 |
| Médico Plantonista II | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES. | 24 | 14 |   | X * 2 | 14 |
| Medico Diarista I     | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES. | 40 | 14 |   | X * 2 | 14 |
| Médico Diarista II    | Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho competente                                                                                                                        | 20 | 14 |   | X     | 14 |
| Radiologista          | Ensino Superior Completo Radiologia – Registro no Conselho Profissional Competente                                                                                                   | 20 | 2  |   | X     | 2  |
| Psiquiatra            | Ensino Superior Completo Psiquiatria – Registro no Conselho Profissional Competente                                                                                                  | 20 | 1  |   | X     | 1  |
| Odontólogo            | Ensino Superior Completo odontologia – Registro no Conselho Profissional Competente                                                                                                  | 20 | 6  | 3 | X     | 3  |
| Médico do Trabalho    | Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em medicina do                                                           | 20 | 1  |   | X     | 1  |





**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. CNPJ 31.796.626/0001-80**

|                                     |  |                                                                                                                                   |    |    |  |    |    |
|-------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|--|----|----|
|                                     |  | trabalho, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.       |    |    |  |    |    |
| Engenheiro em Segurança do Trabalho |  | Ensino Superior Completo Engenharia do Trabalho - Registro no Respetivo Conselho Profissional.                                    | 20 | 1  |  | XI | 1  |
| Enfermeiro                          |  | Ensino Superior Completo Enfermagem - Registro no Respetivo Conselho Profissional                                                 | 20 | 10 |  | X  | 10 |
| Fonoaudiólogo                       |  | Ensino Superior Fonodialogia - Registro no Respetivo Conselho Profissional                                                        | 20 | 2  |  | X  | 2  |
| Analista de Sistema                 |  | Superior Completo em Análise de Sistemas.                                                                                         | 20 | 1  |  | X  | 1  |
| Analista Programador                |  | Ensino Superior em Programação.                                                                                                   | 20 | 1  |  | X  | 1  |
| Analista Administrativo             |  | Ensino Superior Completo – Direito; Administração; Economia ou Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional Competente. | 20 | 2  |  | X  | 2  |
| Bibliotecário                       |  | Ensino Superior Completo – Biblioteconomia e Registro no Conselho Profissional Competente.                                        | 20 | 2  |  | X  | 2  |
| Desenhistas Projetista Civil        |  | Ensino Superior – Design ou Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho Profissional Competente.                               | 20 | 2  |  | XI | 2  |
| Terapeuta Ocupacional               |  | Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro válido no respectivo Conselho de Classe;                                    | 20 | 2  |  | X  | 2  |
| Supervisor de Ações em Saúde        |  | Ensino Superior Completo                                                                                                          | 20 | 1  |  | X  | 1  |
| Auditor Fiscal                      |  | Ensino Superior Completo                                                                                                          | 30 | 4  |  | X  | 4  |





**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

|           |                                                                                                                                                                               |    |     |    |  |     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|----|--|-----|
| Biomédico | Curso superior completo em <i>Biomedicina</i> reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) acrescido de Registro ativo e regular no Conselho Regional de Biomedicina (CRBM). | 20 | 2   |    |  | 2   |
| TOTALS    |                                                                                                                                                                               |    | 210 | 30 |  | 181 |

**Cargos Transformados:** Advogado e Advogado da Fazenda

**ANEXO II**



Autenticar documento em <https://aguadocedonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3900340033003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES**

**GRUPO OCUPACIONAL – I - SERVIÇOS ELEMENTARES**

**CARGO: TRABALHADOR BRACAL TABELA OCUPACIONAL – I – CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; executar serviços diversos de limpeza em obras.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- executar serviços de pintura e conservação de meios-fios;
- cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- desobstruir estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas;
- preparar qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais,
- bem como auxiliar no assentamento destes materiais; auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos;
- auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; fazer a separação de pedras maroadas; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- atuar, quando solicitado, na coleta e destinação do lixo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

▪ **REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.**

▪ **CBO: 621005**





**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - TABELA OCUPACIONAL – III**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;
- Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários;
- Comunicar ao médico as condições do paciente;
- Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, ministrar medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência;
- Preparar pacientes para consultas e exames; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos;
- Fazer curativos, nebulizações, inalações, observadas as prescrições médicas;
- Aplicar injeções, vacinas, soros e outros; Efetuar coleta de material para exames de laboratório;
- Participar das campanhas de vacinação;
- Comunicar a alta do paciente a seus familiares; Fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;
- Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades; Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Profissional – Auxiliar de Enfermagem. Registro no Conselho Profissional Competente.
- **CÓDIGO CBO: 3222-30**





**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TABELA OCUPACIONAL I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, capinação de praças, serviços de ajardinamento, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente, tarefas de busca e apreensão de animais que circulam soltos nas ruas, vias e logradouros públicos e no perímetro urbano.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;
- Executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais;
- Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas;
- Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais;
- Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Cuidar dos jardins e áreas verdes do Município;
- Tratar e cuidar de mudas, observando a irrigação e o combate às pragas e moléstias que possam aparecer;
- Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;
- Fazer serviço de varrição de ruas e praças do Município;
- Fazer a limpeza urbana, levando o entulho para locais previamente estabelecidos;
- Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;





- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- Abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias;
- Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas;
- Auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas;
- Auxiliar na construção de pontes e bueiros;
- Auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas;
- Auxiliar na execução, reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas;
- Executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas;
- Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
- Encher formas de fazer: bloquetes, meios-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto;
- Dar acabamento nas peças de concreto;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Atender pedidos de visita às áreas denunciadas contendo animais soltos;
- Apreender animais utilizando os meios a manter a segurança própria e a do animal;
- Buscar auxílio competente quando for necessário (apreensão de animais silvestres, selvagens, de grande porte, etc.);
- Conduzir os animais apreendidos a local designado (Canil, Gatil, etc.);
- Lavrar termo de apreensão, anotando o local, data, características do animal
- demais informações para sua identificação;
- Auxiliar a zelar pelas condições de saúde dos animais apreendidos;
- Atender ao público interno e externo;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.**
- **Código CBO: 514225**





**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA – TABELA OCUPACIONAL I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, a execução das tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, copa e cozinha das repartições públicas municipais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais.
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa;
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais;
- Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município;
- Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins.
- Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo;
- Limpar as dependências dos prédios e/ou escolas públicas, 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-os adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.**
- **Código CBO: 514225**





**CARGO: VIGILANTE – TABELA OCUPACIONAL I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções ;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.**
- **Código CBO: 517330**





**CARGO: GARI - TABELA OCUPACIONAL – I – CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de varrição de ruas e praças do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Fazer serviço de varrição de ruas e praças do Município;
- Fazer a limpeza urbana, levando o entulho para locais previamente estabelecidos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho; executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Alfabetizado.
- **Código CBO: 514215**





**CARGO: GUARDA MUNICIPAL - TABELA OCUPACIONAL – I – CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Apresentar-se sempre limpo e barbeado, decentemente uniformizado, munido de sua carteira funcional, número e insígnias;
- Conhecer a planta da cidade, seu sistema viário e localização das repartições públicas, estabelecimentos públicos e particulares de assistência e segurança, postos telefônicos, farmácias, médicos, hotéis, hospedarias, pontos de estacionamento de ônibus e táxi;
- Comunicar aos superiores hierárquicos, com a presteza que o assunto, reclamar qualquer fato que venha ao seu conhecimento, desde que as providências a serem tomadas não estejam nos limites das suas atribuições;
- Entregar aos inspetores ou superiores hierárquicos objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- Auxiliar a autoridade pública, ou seus agentes no cumprimento de deveres ou execução de ordens legais, notadamente, os funcionários da Saúde Pública, os inspetores de trânsito e os fiscais municipais;
- Vigiar e defender os próprios bens municipais, logradouros públicos, monumentos de artes, jardins e arborização, detendo aqueles que produzirem danos, encaminhando-os à autoridade policial do Estado, para apuração do crime de dano, tratado na legislação penal brasileira;
- Comunicar prontamente à autoridade policial, a prática de qualquer crime ou contravenção, seja ou não na via pública, tomando mediatas providências, para que os feridos sejam medicados, não consentindo que se altere a posição de cadáveres ou objetos que deles se acerquem, nos casos de homicídio ou suicídio, arrolando testemunhas, se for o caso;
- Comunicar aos seus superiores hierárquicos a existência de algum caso de moléstia contagiosa em qualquer ponto do Município;
- Atender prontamente aos pedidos de socorro, bem como a qualquer chamado de moradores ou transeuntes, prestando-lhes os auxílios que solicitarem, em serviço ou fora dele, cientificando seus superiores hierárquicos;
- Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios da administração municipal e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão devidamente fechadas;
- Ter procedimento correto em serviço e fora dele, uniformizado ou em trajes civis;
- Comparecer a todas as instruções, determinadas pelo Chefe da Guarda Municipal;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- Comunicar, incontinenti, à Delegacia de Polícia qualquer ocorrência grave que exija prontas providências da parte da autoridade policial;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Praticar outros atos afetos às suas funções, a critério do superior imediato;
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** : Ensino Fundamental incompleto 1ª a 4ª série.
- **Código CBO: 517215**





**CARGO: OPERÁRIO - TABELA OCUPACIONAL – I – CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rudimentar em que prevaleça o esforço físico.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- Abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias;
- Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas;
- Auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas;
- Auxiliar na construção de pontes e bueiros;
- Auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas;
- Auxiliar na execução, reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas;
- Executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas;
- Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
- Encher formas de fazer: bloquetes, meios-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto;
- Dar acabamento nas peças de concreto;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** : Saber ler e escrever.
- **Código CBO: 514215**





**CARGO: SERVENTE ESCOLAR - TABELA OCUPACIONAL – I – CARGO EM**  
**EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das 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 afins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- Limpar as dependências dos prédios e/ou escolas públicas, 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-os 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;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental incompleto.
- **Código CBO: 514320**





**CARGO: AUXILIAR DE MATADOURO - TABELA OCUPACIONAL – I – CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral no matadouro.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Fazer serviços braçais e de limpeza no matadouro;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Alfabetizado.
- **Código CBO: 848505**





**CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - TABELA OCUPACIONAL – II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de auxiliar o Almoхарife em todas as suas tarefas diárias.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Auxiliar o almoxarife em suas tarefas;
- Manter o almoxarifado organizado, de acordo com as normas legais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Enviar e receber materiais;
- Organizar mercadorias;
- Verificar se os produtos estão embalados adequadamente;
- Elaborar planilhas e inventários periodicamente;
- Verificar e controlar o estoque, entrada e saída de materiais;
- Verificar produtos que estão em falta e solicitar sua compra para reposição;
- Conferir se o produto recebido ou a ser enviado é o mesmo que consta na Nota Fiscal;
- Atender fornecedores, funcionários e consumidores quando necessário;
- Separar materiais para devolução;
- Distribuir materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, bem como fazer seu controle;
- Emitir notas fiscais e lançá-las no sistema;
- Cuidar da limpeza e da organização do almoxarifado
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio incompleto.
- **Código CBO:** 4141-05





**CARGO: AUXILIAR DE JARDINAGEM - TABELA OCUPACIONAL – I – CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades concernente ao trato e cuidado de mudas e plantas ornamentais do jardim.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Cuidar dos jardins e áreas verdes do Município;
- Tratar e cuidar de mudas, observando a irrigação e o combate às pragas e moléstias que possam aparecer;
- Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Alfabetizado.
- **Código CBO: 6220-10**





**CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO - TABELA OCUPACIONAL – I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de pequenos consertos, reparos e trocas de peças de veículos e máquinas, auxiliando o mecânico em suas tarefas diárias.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Efetuar pequenos consertos, reparos e trocas de peças em veículos e máquinas;
- Auxiliar o mecânico em suas tarefas;
- Efetuar a manutenção e limpeza do local de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Código CBO: 9144-05**





**CARGO: ATENDENTE DE SAUDE - TABELA OCUPACIONAL – II – CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas de recepcionar, identificar, encaminhar pacientes ao médico, odontólogo e bioquímico.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Recepcionar os pacientes em consultórios, identificando-os e averiguando suas necessidades para posterior encaminhamento ao médico, odontólogo e bioquímico;
- Ajudar na solução dos problemas de saúde no município, indicando medidas e providências, encaminhando ao médico os casos que julgar sem condições de resolver;
- Fazer o controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios médico, odontológico e em laboratórios;
- Efetuar o controle de 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 procurar os serviços médicos, odontológicos e laboratoriais;
- Fazer a seleção dos pacientes a serem consultados;
- Fazer o preenchimento de formulários e chamamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido;
- Fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais;
- Elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados;
- Auxiliar a aplicação de flúor na população rural do município;
- Fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população carente;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental completo.
- **Código CBO: 515105**





**CARGO: AUXILIAR DE POSTOS DE CORREIOS - TABELA OCUPACIONAL – II –**

**CARGO EM EXTINÇÃO**

**CARGO: TELEFONISTAS - TABELA OCUPACIONAL – II – CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

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

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externa, ou interurbano;
- Atender todas as chamadas telefônicas, transferindo as ligações solicitadas;
- Efetuar todas as ligações telefônicas solicitadas;
- Registrar todas as ligações interurbanas feitas, para efeito de controle posterior;
- Elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativo às chamadas telefônicas;
- Zelar pela conservação de equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior correlato.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental completo.
- **Código CBO: 422205**



**CARGO: MERENDEIRA / COZINHEIRA - TABELA OCUPACIONAL – I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Preparar refeições e merendas nas escolas e outros órgãos da administração, selecionando, temperando, refogando e dando o tratamento adequado aos alimentos, de forma a atender o programa de alimentação previamente definido, bem como promover a limpeza e higienização dos utensílios e ambientes para o preparo e o consumo de alimentos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos e as orientações que lhe forem determinadas;
- Preparar as refeições para os horários pré-fixados pela direção;
- Realizar o preparo de mamadeiras, assim como promover sua higienização adequada;
- Realizar o preparo de leites e alimentação especial, quando designadas pela Nutricionista de Merenda Escolar;
- Participar de treinamentos periódicos, que serão realizados pelo Departamento de Merenda Escolar;
- Anotar a entrada e a saída de gêneros alimentícios, diariamente, através de fichas de controle de estoque e o saldo na planilha mensal;
- Conferir recibos e notas quando do recebimento de gêneros perecíveis ou estocáveis, desde que delegado pelo responsável da Unidade Escolar, comunicando à direção eventuais alterações nas características dos produtos;
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem com a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- Executar as normas de estocagem e congelamento conforme orientações do Nutricionista;
- Obedecer aos cardápios estabelecidos;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- Adequar o cardápio na falta de gêneros alimentícios, notificando à direção;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Proporcionar aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;
- Recolher louças, talheres e outros utensílios empregados no preparo e consumo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Efetuar a higienização e a manutenção da limpeza de todos os equipamentos, utensílios, bancadas e área da cozinha e despensa;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;





- Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
  - Respeitar as normas de higiene pessoal, bem como as normas de higiene e de segurança necessárias ao preparo e à distribuição de alimentos, emanadas da Secretaria Municipal de Educação e de demais órgãos competentes;
  - Anotar o número de refeições servidas diariamente e o seu total na planilha mensal;
  - Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
  - Preparar o café a ser servido aos funcionários da Unidade Municipal de Educação;
  - Observar os preceitos éticos durante o desempenho de sua função;
  - Atender ao público interno e externo;
  - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
  - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto;
  - **Código CBO: 513205**





**CARGO: AUXILIAR CUIDADOR – TABELA OCUPACIONAL – I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Auxiliar no desenvolvimento de atividades de cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção, educação dos acolhidos e demais, auxiliar na organização e limpeza do ambiente do espaço físico e demais atividades afins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
- Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, recepcionar e organizar as peças ou artefatos;
- Desempenhar atividades de lavanderia e passadoria para pessoas e unidades do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- Inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, o desempenho das atividades;
- Utilizar-se de capacidades comunicativas, desempenhando atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
- Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, atender as equipes de referência e os usuários;
- Servir e manipular alimentos e bebidas;
- Auxiliar nas atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários;
- Auxiliar nas atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar e auxiliar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar e auxiliar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Realizar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Realizar as atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Acompanhar os usuários em atividades externas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades,





avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade: Fundamental Completo;

Código CBO: **5.162-10 – 5162-05**





**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES**  
**GRUPO OCUPACIONAL – II - SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**CARGO: BORRACHEIRO TABELA OCUPACIONAL – IV – CARGO EM EXTINÇÃO.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços de consertos e reformas de pneus em geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar serviços de consertos e reformas de pneus e câmaras dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

- Código CBO: **992115**





**CARGO: ELETRICISTA - TABELA OCUPACIONAL – VIII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Efetuar reparos e instalações elétricas em prédios públicos, iluminação pública e demais atividades afins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em baixa e alta tensão, como: instalação, inspeção e reparos e linhas e cabos de transmissão;
- Fazer reparos em linhas e cabos de transmissão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc.;
- Inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo;
- Reparar e regular aparelhos elétricos, inclusive de controle de ponto;
- Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.;
- Executar, consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral;
- Fiscalizar, instalar e reparar fotoelétricas;
- Manutenção de rede elétrica de prédios públicos;
- Manutenção da rede de iluminação pública municipal (Cidade e Interior)
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo – Curso na Área Carga horária mínima de 120horas..**

- **Código CBO: 715615**





**CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL - TABELA OCUPACIONAL – IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- São atribuições específicas de todos os integrantes da Carreira de Guarda Municipal da Parte Permanente e dos servidores com Curso de Formação Técnico-Profissional de Guarda Municipal, Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, além de outras que lhe forem conferidas de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
- estar atento durante a execução de qualquer serviço;
- tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;
- atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;
- elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade;
- proceder à revista pessoal quando necessário e principalmente por ocasião de prisão em flagrante delito;
- zelar pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;
- zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentando-se decentemente uniformizado;
- reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento;
- operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;
- prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
- apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
- apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;
- colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;





- efetuar a segurança de dignitários, quando necessário;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- zelar pelos equipamentos que se encontre em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.
- Aprovação Curso de Formação Técnico-Profissional de Guarda Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Ensino Médio concluído**
- **Código CBO: 517215**





**CARGO: ELETRICISTA AUTOMOTIVO - TABELA OCUPACIONAL – IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- São atribuições do eletricista de automóveis executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando ferramentas e aparelhos assegurando seu bom funcionamento.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos;
- Recuperar motores de partida em geral buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado;
- Executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização;
- Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos;
- Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo.

06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h.

- **Código CBO: 953115**





**CARGO: SOLDADOR - TABELA OCUPACIONAL – IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho.
- executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem.
- Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho.
- Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado. • Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo.

06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h.

- **Código CBO: 724315**





**CARGO: MECANICO I (AUTOMOVEIS) - TABELA OCUPACIONAL – IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços mecânicos em automóveis e veículos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Reparar e consertar automóveis e veículos, examinando-os para verificar defeitos e condições de funcionamento;
- Desmontar, montar, limpar e regular motores, órgãos de transmissão e demais componentes;
- Testar veículos quanto ao seu funcionamento;
- Executar serviços de regulagem de direção hidráulica e mecânica;
- Executar serviços de regulagem dos sistemas de freio e embreagem;
- Executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças;
- Efetuar serviços de solda nos diversos equipamentos e peças;
- Executar serviços elétricos em todos os veículos;
- Efetuar lubrificação nos veículos;
- Substituir e reparar baterias;
- Especificar as peças para fins de compra, procedendo à conferência, quando da entrega do material solicitado;
- Fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição;
- Distribuir as tarefas aos seus auxiliares, orientando-os quanto a execução;
- Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

3.1 Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h.

- **Código CBO: 914405**





**CARGO: MECANICO II – VEICULOS PESADOS - TABELA OCUPACIONAL – VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços mecânicos em máquinas pesadas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Reparar e consertar veículos automotores como caminhões, ônibus, examinando-os para verificar defeitos e condições de funcionamento;
- Desmontar, freio e regular eixo de manivelas, mancais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, engrenagens, rolamentos, buchas, carburadores, inquinação, caixa de direção, etc.;
- Esmerilar válvulas, ajustar mancais, regular carburadores, inquisição, caixa de direção, etc.;
- Desmontar, montar, limpar e regular motores de máquinas pesadas tais como: Motoniveladoras, tratores, etc.;
- Fazer limpeza na máquina e verificar as condições de funcionamento bem como localizar defeitos, caso não sejam conhecidos;
- Recuperar e substituir peças gastas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, mancais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, molas, engrenagens, bombas e bicos injetores, etc.;
- Efetuar serviços de solda nos diversos equipamentos e peças;
- Executar serviços elétricos em todos os veículos e máquinas;
- Efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;
- Especificar as peças para fins de compra, procedendo à conferência, quando da entrega do material solicitado;
- Fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição;
- Distribuir as tarefas aos seus auxiliares, orientando-os quanto a execução;
- Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho;
- Substituir e reparar baterias;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Fundamental incompleto. 06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h.
- Código CBO: 911120





**CARGO: MECANICO III (MAQUINAS PESADAS) TABELA OCUPACIONAL – VII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, motocicletas e máquinas pesadas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental incompleto; 06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h.

- **Código CBO: 911120**





**CARGO: MESTRE DE OBRAS – TABELA OCUPACIONAL – VI.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Organizar e supervisionar, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Providenciar os recursos materiais necessários a execução das ordens de serviços;
- Interpretar especificações técnicas e organizar o ciclo de operações e a utilização dos materiais, equipamentos e mão-de-obra;
- Resolver ou propor soluções para problemas surgidos durante o trabalho;
- Instruir, coordenar e comandar o pessoal sob suas ordens;
- Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da Empresa, inclusive quanto a higiene e segurança do trabalho;
- Distribuir tarefas para seus auxiliares;
- Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edificações públicas;
- Interpretar plantas de construções;
- Fazer medições de obras;
- Controlar a dosagem de argamassa e concreto armado;
- Guardar e conservar os materiais existentes nas obras a seu encargo, bem como controlar sua aplicação;
- Fiscalizar a execução das obras;
- Organizar pedidos de materiais;
- Executar serviços de construção e reforma de obras;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Fundamental Completo 06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h.
- **Código CBO: 710205**





**CARGO: ENCANADOR / BOMBEIRO – TABELA OCUPACIONAL – IV.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Realiza atividades de ligação, corte, conserto de vazamentos, extensão de redes. Realiza vistorias nas unidades de consumo, auxilia na manutenção de bombas e nos serviços realizado na estação de tratamento de água.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

- Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão para condução de ar, água, gás, vapor, esgoto, soluções químicas e outros fluidos em edifícios, laboratórios e outros locais.
- Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas especificações e outras informações; Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes de instalações hidráulicas;
- montar e instalar registros e outros acessórios de tubulações; executar manutenção de instalações; testar canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema;
- manter todo o sistema inerente a sua responsabilidade em condições normais de funcionamento;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
- Executar outras tarefas correlatas.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental incompleto; 06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso completo específico da função com carga horária de 40h.
- **Código CBO: 724110**



**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO - TABELA OCUPACIONAL VIII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Conduzir veículos automotores leves para transportes de passageiros, socorro de urgência, dentro e fora do município, transportando passageiros ou materiais, tendo cuidado especial com alimentos perecíveis, auxiliando no carregamento e descarregamento de cargas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Dirigir automóveis leves e utilitários, utilizados no transporte municipal, intermunicipal e interestadual, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas;
- Conduzir ambulâncias, prestando auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as dependências hospitalares e residências dos familiares;
- Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais ou equipamentos no veículo sob sua responsabilidade;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;

- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
- Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central responsável e seguir suas orientações;
- Conhecer a malha viária local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Auxiliar na locomoção do paciente (conduzindo maca, cadeira de rodas ou outro meio destinado a este fim);
- Auxiliar no desembarço da documentação necessária a internações e realização de exames;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;



- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.
- Conduzir os veículos leves e pesados, dentro e fora do município, obedecendo as disposições constantes no Código de Trânsito Brasileiro;
- Transportar educadores e educandos, zelando pela segurança dos mesmos, controlando, inclusive, o embarque e o desembarque dos passageiros para se evitar acidentes;
- Orientar os usuários dos veículos quanto aos riscos decorrentes do trânsito, bem como orientá-los quanto às medidas de segurança dentro do veículo;
- Transportar materiais para abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, incluindo gêneros alimentícios, além de documentos administrativos, quando necessário;
- Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, cumprindo as normas estabelecidas, tendo cuidado especial com alimentos perecíveis, e zelando para que não haja excesso de peso que prejudique o veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais/equipamentos transportados;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao chefe imediato quando do término da jornada diária;
- Manter os veículos que estejam sob a sua responsabilidade em condições adequadas de uso, zelando pela sua conservação;
- Detectar, registrar e relatar ao superior imediato todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
- Atender com urbanidade todos os usuários dos veículos;
- Apresentar-se em seu local de trabalho asseado e trajado de forma adequada, de acordo com as normas estabelecidas pela municipalidade;
- Cumprir o horário/escala de trabalho determinado pela municipalidade;
- Guardar o veículo no local determinado, após o término de sua jornada diária de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia, comunicando ao seu superior qualquer problema que venha a ocorrer;
- Verificar a lubrificação do veículo, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Promover a limpeza interna e externa do veículo que esteja sob a sua responsabilidade, e em perfeitas condições de uso imediato;
- Atender prontamente as solicitações de seu superior imediato;
- Participar, obrigatoriamente, de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização correlatos à sua função;
- Não se ausentar do local de trabalho, durante o seu horário de trabalho, sem prévia autorização do superior imediato;





- Ficar à disposição, quando lotado na Secretaria Municipal de Educação para atender às demandas do calendário escolar letivo das unidades educacionais, seguindo a escala elaborada pelo superior imediato;
- Cumprir o itinerário estabelecido, respeitando os horários de atendimento das escolas;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de uso do veículo;
- Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos, quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Realizar anotações, segundo as orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos, educadores, materiais e documentos transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- Dar assistência aos outros motoristas da Secretaria Municipal de Educação, em caso de sinistros ou panes dos veículos;
- Observar o limite de passageiros e de carga preestabelecidos;
- Realizar reparos de emergência;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto, Direção Defensiva; curso de Socorrista e Curso de Transporte Coletivo e de Transporte Escolar;

Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “D”;

- **Código CBO: 782510**





**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS– TABELA OCUPACIONAL IX.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Operar veículos motorizados especiais tais como: tratores, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma;
- Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros;
- Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade: Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “D”;
- **Código CBO: 711210**





**CARGO: PEDREIRO – TABELA OCUPACIONAL IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Fazer alocação de pequenas obras e atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Fazer alocação de pequenas obras, alicerces, levantar paredes de alvenaria e madeira, fazer muros de arrimo;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento;
- Fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais;
- Proceder e orientar a preparação de argamassas para junções de tijolos ou para rebocos de paredes;
- Colocar azulejos ou ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria;
- Instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, armar e formar e preparar concretos para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordões, etc.;
- Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção;
- Fazer pinturas simples em paredes de alvenaria e madeira;
- Preparar tintas, dobrar ferros para armação de concretagem;
- Fazer orçamentos, organizar pedidos de materiais, executar outras tarefas correlatas e afins;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Ensino Fundamental incompleto.
- **Código CBO: 715210**





**CARGO: CALCETEIRO – TABELA OCUPACIONAL – IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de pavimentação de ruas, praças, jardins e obras similares, utilizando blocos de concreto, paralelepípedos e outros materiais similares.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;
- Espalhar camada de areia sobre o assentamento;
- Assentar blocos, bloquetes, paralelepípedos, meio-fio e outros;
- Executar trabalho em pisos, em calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros;
- Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;
- Carregar e descarregar veículos com meios-fios, areia e outros;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- **Código CBO: 715205**





**CARGO: CARPINTEIRO – TABELA OCUPACIONAL – IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades referentes a construção e reparos em estruturas e objetos de madeira.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Construir e consertar estruturas de madeiras;
- Interpretar esboços, desenhos e croquis;
- Selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;
- Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;
- Instalar esquadrias, escadas e similares;
- Construir e reparar mesas, cadeiras, portas, janelas, estantes e/ou outros;
- Colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;
- Fazer andaimes em obras da Prefeitura;
- 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 máquinas de carpintaria manual ou elétrica;
- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- **Código CBO: 715505**





**CARGO: CUIDADOR – TABELA OCUPACIONAL – IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Desenvolver atividades de cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção, educação dos acolhidos e demais, organização e limpeza do ambiente do espaço físico e demais atividades afins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estabelecer e potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

**. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Médio Completo;

Conhecimento em Informática.

**Código CBO: 5162-10 – 5162-05**





**CARGO: AGENTE DE SAÚDE – TABELA OCUPACIONAL – II – CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;
- Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais;
- Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços;
- Carimbar, dar baixa e conferir talões;
- Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
- Apreender mercadorias, quando se fizer necessário;
- Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
- Dar plantão na repartição e nos postos fiscais;
- Informar processos;
- Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
- Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Médio completo.
- **Código CBO: 515105**





**CARGO: COVEIRO – TABELA OCUPACIONAL – II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar tarefas elementares e simples, quanto à limpeza, capinarão e manutenção do Cemitério local.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação do Cemitério local;
- Efetuar serviços de carga e descarga de materiais a serem utilizados no local específico de seus serviços;
- Manter os túmulos e covas em bom estado de limpeza;
- Vigiar e guardar as ferramentas, utensílios e materiais colocadas à disposição do Cemitério;
- Efetuar limpezas em toda a área do Cemitério e adjacências;
- Executar todo o serviço de sepultamento, perfuração de covas e acompanhamento de funerais dentro do Cemitério;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Providenciar a vedação das sepulturas;
- Executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento à determinação legal e judicial;
- Receber e arquivar as guias de sepultamento;
- Abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas;
- Fazer o controle diário de sepultamento;
- Cuidar da conservação e limpeza do cemitério municipal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.**

- **Código CBO: 516610**





## **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES**

### **GRUPO OCUPACIONAL – III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CARGO: AGENTE AMBIENTAL – TABELA OCUPACIONAL VI**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos e florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; análise de processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

- Estudar, desenvolver e usar tecnologias específicas para proteger a natureza da ação humana; realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas, e também atua na recuperação de áreas degradadas; executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; assessorar e participar das atividades junto à câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

##### **Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.**

- **Código CBO: 352005**



**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO – TABELA OCUPACIONAL IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atribuições que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial, executar, sob supervisão as tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Prefeitura; Organizar e conferir processos e efetuar pagamentos por meio de ordem bancária, OBTV e demais operações em sistema; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados e transmitir via internet, a prestação de contas ao TCE/ES; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, garantindo a qualidade e viabilização de remessa, a auditoria e a transparência das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas pelo município de Água Doce do Norte, com a inserção de dados junto ao Sistema Geo-Obras – TCE/ES; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, promovendo o amplo acesso aos dados referentes à aplicação dos recursos públicos pela Prefeitura, proporcionando a qualquer cidadão pode acompanhar as ações da administração direta e indireta e a gestão das finanças públicas; Executar tarefas inerentes aos Processos de Licitação do Poder Público Municipal; Executar tarefas inerentes aos processos de compras e demais atividades junto ao setor de compras; Executar tarefas inerentes a rotinas administrativas do RH na elaborar folhas de pagamento e tarefas correlatas, recrutamento e seleção, administração de benefícios, elaboração do sistema de remuneração, comunicação interna, treinamento, avaliação de desempenho e demais atividades gestão de pessoas e RH; auxiliar na elaboração do orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA).

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Auxiliar na Elaboração de balancetes;
- realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
- fazer classificação de despesas;
- registro de documentos;
- acompanhamento das leis e normas aplicadas ao setor público;
- exercer balancetes;
- calcular impostos;
- verificar impostos retidos;
- classificar a contabilidade;
- contatar responsáveis;
- analisar contas patrimoniais;
- lançar fechamentos mensais;
- executar baixas de recebimento,
- revisar as movimentações bancárias;





- solucionar pendências;
- organizar documentação referente à contabilidade da Prefeitura;
- preparar documentos e efetuar sua classificação contábil;
- gerar lançamentos contábeis;
- auxiliar na apuração dos impostos;
- conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo;
- preencher sistemas informatizados de contabilidade, planejamento e fiscal;
- preencher sistemas diversos: SIOPS, SICONFI, DCTF etc;
- acompanhar certidões de habilitação e certidões negativas da Prefeitura;
- relacionamento com todos os órgãos da administração direta e indireta;
- atendimento de credores;
- atendimento de Conselho de Controle Social;
- atendimento de equipes técnicas (TCE, TCU e demais);
- subordinando-se ao Contador:
- Auxiliar na elaboração de balancetes, peças orçamentárias, e demonstrativas; elaborar ofícios e despachos da Gerência de Contabilidade;
- atender telefone e fazer o atendimento inicial; consultar sistema informatizado de contabilidade e correlatos;
- digitalizar e fotocopiar documentos;
- montar e arquivar processos;
- buscar processos;
- separar documentos e controlar a saída e entrega dos mesmos;
- dar suporte organizacional e de atendimento em reuniões e audiências públicas; organizar o ambiente.
- Conferir faturas e notas fiscais de compras; supervisionar a realização de levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado;
- verificar a montagem do mapa comparativo de preços, quando for contratação direta, sem licitação;
- atender os fornecedores / prestadores de serviços e realizar os procedimentos de pagamentos;
- Operar equipamentos de processamento de dados;
- executar documentos de empenho, compras.
- Lançamento e controle de receitas;
- conciliações bancárias;
- aplicações e resgates financeiros;





- controle de despesas e receitas;
- abertura e encerramento de contas bancárias;
- transferências;
- comparativos anuais/mensais de receita e despesa;
- fluxo de caixa;
- operação OBTV;
- pagamento online;
- abertura e fechamento de caixa; atendimento ao público; saldos bancários; consulta e emissão de extratos bancários; emissão de cheques;
- depósitos de fornecedores;
- controle de empenhos para liquidar;
- emissão de comprovantes de receita; emissão de comprovante de depósito;
- arquivamento de documentos de fornecedores;
- arquivamento de documentos financeiros; demais operações junto sistema.
- Operar sistema, insere/gera dado público como: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras;
- Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio;
- Gerar banco de dados do Sistema de Frotas;
- Gerar banco de dados do Sistema Contábil;
- Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos);
- Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha;
- Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento;
- Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos;
- Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE ES, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos;
- Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados;
- Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal;
- Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos;
- Enviar ao TCE ES os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistemas;
- Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.



- Operar o sistema Geo-Obras insere dados públicos a respeito das licitações como: fase de abertura, homologação, contratos, aditivos de contratos; fases da execução da obra como: medições e fotos, baseado nas resoluções do TCEES que ficam disponíveis para acesso e consulta de qualquer cidadão cidadã que queira acompanhar os investimentos realizado pelo poder executivo.
- Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal;
- Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos;
- Enviar ao TCE ES os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema Geo-Obras;
- Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.
- Operar o Portal da Transparência insere dados públicos baseado na lei 12.527/2011, como: orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA), as receitas auferidas, as despesas realizadas, os procedimentos licitatórios e os contratos firmados pelo Município, o quadro funcional dos servidores e a folha de pagamento, que ficam disponíveis para a população no site do município. Além de responder as solicitações de informações recebidas através do SIC – Sistema de Informação ao Cidadão, que está integrado ao Portal da Transparência, onde o cidadão que não encontrou determinada informação, ou precise solicitar qualquer outra, pode requisita-la através do SIC.
- A ouvidoria recebe chamados online, via e-mail, telefone, pessoalmente, ou por correspondência das manifestações dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos no âmbito da prefeitura Municipal, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da administração pública, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados; promover o acesso do cidadão a Prefeitura, disponibilizando canais de comunicação para o trâmite das manifestações apresentadas e das soluções dos pleitos decorrentes.
- Executa tarefas de atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de Licitação; Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas, referente à área de licitações, no âmbito de todo o Poder Público Municipal; Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas e que visem à melhoria das atividades do Setor de Licitações; Planejar, Auxiliar, Executar, Monitorar e Avaliar a operacionalização dos Processos Licitatórios nas diversas modalidades; Elaborar Editais, nas diversas modalidades de licitação; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a



produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

- Organizar o departamento pessoal, organizar os documentos dos funcionários, elaborar os contratos e cuidar da parte burocrática das contratações e demissões lidar com as relações sindicais administrar o sistema de cargos e de salários administrar os benefícios dos funcionários elaborar estratégia de trabalho para os funcionários organizar os outros departamentos pela visão do logística organizacional de pessoal garantir o pagamento dos tributos e contribuições obrigatórias garantir o cumprimento dos direitos trabalhistas garantir a segurança dos funcionários dentro do local de trabalho, captar profissionais e selecionando-os de acordo com o perfil desejado, selecionar os currículos convidar os profissionais para entrevistas, dinâmicas de grupo e triagem de candidatos apresentar o perfil dos candidatos às empresas elaborar testes vocacionais e psicológicos aplicar os testes nos candidatos e avaliar seu desempenho, bem como analisar suas respostas do ponto de vista psicológico, visando corresponder às expectativa da Prefeitura.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.
- **Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.**
- **Código CBO: 411010**



## **CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TABELA OCUPACIONAL VIII**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.
- Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;
- Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo. Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
- Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas;
- Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
- Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
- Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;
- Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e visitando-as; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
- Zelar pelo sistema de informatização implantado;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.**

- **Código CBO: 411010**





**CARGO: ALMOXARIFE – TABELA OCUPACIONAL – VI – CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços do Almoxarifado Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Receber, conferir, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos, mediante registros de entrada e saída dos materiais;
- Controlar o estoque geral dos materiais e mercadorias, solicitando aquisição dos mesmos quando chegarem a um nível em que haja necessidade de aquisição;
- Promover o inventário anual dos materiais e mercadorias sobre sua guarda;
- Manter registros das requisições de materiais que lhe forem enviados pelos diversos setores administrativos, evitando a estocagem de materiais ou mercadorias em outros setores;
- Desempenhar outras atribuições relacionadas com as atividades da seção;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Requisitos para provimento::**

- Instrução: Ensino Médio completo.
- **Código CBO: 414105**



**CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA – TABELA OCUPACIONAL – III – CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições os serviços de recebimento guarda, organização e atualização de livros, revistas e outros periódicos e, o atendimento e orientação as leituras.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Manter organizado o acervo da biblioteca municipal;
- Atender e orientar os alunos, professores e a comunidade sobre pesquisas, consultas e empréstimos de livros;
- Atender e auxiliar aos leitores na pesquisa e procura de livros;
- Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes;
- Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos;
- Preencher e ordenar as fichas dos leitores;
- Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;
- Receber doações de livros, revistas e outras publicações;
- Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos;
- Executar serviços de referências;
- Executar serviços de indexação dos periódicos;
- Participar de cursos, palestras, seminários, etc;
- Participar de cursos, palestras, seminários, etc;
- Participar de cursos, palestras, seminários, etc;
- Divulgar eventos culturais de desenvolvimento pela biblioteca;
- Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e espanando as estantes;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio completo.
- **Código CBO: 371105**





**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR – TABELA OCUPACIONAL – IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas, quanto os registros da vida escolar do corpo discente, docente e administrativa da escola.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Fazer matrícula e rematrícula de alunos;
- Efetuar os registros da vida escolar dos alunos e dos professores;
- Efetuar a distribuição dos alunos no início do período escolar, para formar turmas;
- Efetuar a troca de alunos de uma turma para outra;
- Elaborar atas escolares;
- Expedir documentos de alunos, quando solicitado;
- Fazer o Quadro de Movimentação de Professores;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio completo.

- Código CBO: 411030





**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR – TABELA OCUPACIONAL – III –**  
**CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas administrativas nas escolas, contribuindo para melhoria do ensino no Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Dar apoio no desenvolvimento das atividades, a serem executadas dentro da unidade escolar;
- Executar tarefas administrativas, efetuando levantamentos, análise de dados, pareceres, expedientes em processos, cálculos, etc;
- Organizar o arquivo da Secretaria;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio completo.

- **Código CBO: 252320**





**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – TABELA OCUPACIONAL – II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de simples de escritório, atendimento, recepção, bem como efetuar entregas de documentos e encomendas em geral e outras afins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondências e pequenos volumes;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Atender Telefonemas, controlar ligações, receber e-mails, responder e-mails conforme orientação superior, etc;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;
- Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins;
- Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins;
- Catalogar e registrar livros de bibliotecas, através de fichas apropriadas, mantendo controle sobre os mesmos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.**

- **Código CBF: 411030**





**CARGO: AUXILIAR DE SAUDE BUCAL – TABELA OCUPACIONAL – IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar atividades auxiliares no tratamento odontológico.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Auxiliar no planejamento e execução de próteses totais e parciais;
- Executar higienização de materiais e equipamentos;
- Proceder a limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e instrumentais utilizados no tratamento odontológico de acordo com as normas de Vigilância Sanitária e protocolos específicos;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com uso de fio sob acompanhamento de técnico de saúde bucal ou do dentista;
- Preparar o instrumental e materiais para uso em procedimentos odontológicos;
- Instrumentar o cirurgião dentista ou técnico em saúde bucal durante a realização de procedimentos clínicos;
- Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde no tocante à saúde bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar paciente para atendimento;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Realizar acolhimento de pacientes no serviço de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários na unidade de saúde, domicílio e demais espaços públicos;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos para provimento:**

- Escolaridade: Ensino Médio Completo
- **Código CBO: 411030**





**CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA – TABELA OCUPACIONAL – IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atuar no balcão da farmácia sob orientação e a supervisão do farmacêutico responsável. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Auxiliar na manipulação de medicamentos;
- Desempenhar funções gerenciais e de administração de estoque, solicitações de reposição, controle de lotes e validades;
- Atender a população na dispensação de medicamentos, insumos, suplementos e materiais para saúde, fornecendo em tempo hábil os materiais necessários, sob orientação do farmacêutico ou da chefia imediata;
- Receber e armazenar corretamente os volumes decorrentes de reposições de estoque;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controle dos estoques através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados do registro;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para procedimentos necessários;
- Controlar os níveis de estoque, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos para provimento:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

- **Código CBO: 411030**





**CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO – TABELA OCUPACIONAL – IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Auxiliar nos procedimentos referentes a análises laboratoriais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Lidar com equipamentos específicos (autoclave, estufas, centrífugas, etc.);
  - Preparar ambiente para execução de exames;
  - Organizar o trabalho, observar as normas e procedimentos técnicos de biossegurança;
  - Auxiliar no preparo de amostras, matérias prima, soluções e outros;
  - Transportar, preparar, limpar, lavar e esterilizar materiais, aparelhos, bem como desinfetar utensílios, bancadas, pias, aparelhos e outros;
  - Auxiliar no transporte e separação de materiais biológicos;
  - Cadastrar e arquivar exames;
  - Manipular equipamentos específicos como: centrífuga, autoclave, estufas, entre outros;
  - Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
  - Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
  - Atender ao público interno e externo;
  - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
  - Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Conhecimento em Informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos para provimento:**

Escolaridade: Médio Completo com curso de Auxiliar de Laboratório;

- **Código CBO: 515215**



**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – TABELA OCUPACIONAL – VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional. Responder pelo recebimento e prestações de conta de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de ordens superiores, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Atender ao público externo/interno, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Redigir, digitar atas administrativas, documentos, tabelas, planilhas, organogramas, fluxogramas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas trabalhistas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando e mantendo controles sistemáticos dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Receber material e fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Efetuar estatísticas e cálculos para elaboração de orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, fazendo levantamento e compilando dados;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos para provimento:** Escolaridade: Médio Completo;; Conhecimento em Informática.

- **Código CBO: 411010**





**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES**

**GRUPO OCUPACIONAL – IV - SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO**

**CARGO: AGENTE FISCAL – TABELA OCUPACIONAL – VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Fiscalizar obras executadas no município, observando existência de irregularidades, notificando aquelas fora das especificações;
- Fiscalizar locais públicos e privados, verificando se estão de acordo com as normas de higiene pública;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente aos códigos de Obras e de Posturas;
- Vistoriar obras, verificando se as mesmas se encontram devidamente licenciadas e obedecendo o Código de Obras;
- Lavrar autos de notificação, infração embargos e apreensão;
- Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação;
- Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros;
- Comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras;
- Fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio completo.
- **Código CBO:254410**





**CARGO: AGENTE ARRECADAÇÃO– TABELA OCUPACIONAL – VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;
- Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais;
- Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços;
- Carimbar, dar baixa e conferir talões;
- Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
- Apreender mercadorias, quando se fizer necessário;
- Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
- Dar plantão na repartição e nos postos fiscais;
- Informar processos;
- Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
- Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio completo.

- **Código CBO: 254410**





**CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO – TABELA OCUPACIONAL – X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização tributária e outros serviços.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente:
  - Dar cumprimento à legislação tributária pertinente,
  - Lançar créditos tributários;
  - Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
  - Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
  - Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
  - Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
  - Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes;
  - Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
  - Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;
  - Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
  - Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem;
  - Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;
  - Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
  - Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária;
  - Proceder à intimação de contribuintes e outros naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;
  - Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
  - Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;



- Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal;
- Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
- Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- Providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação;
- Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal;
- Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Diretoria Tributária e em suas unidades operacionais;
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais;
- Fiscalizar, homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do município;
- Manifestar-se em Processo Administrativo Tributário;
- Participar como membro dos Órgãos de Julgamento de Processos Administrativos Tributários;
- Controlar, acompanhar e proferir parecer em processos tributários;
- Executar quaisquer procedimentos fiscais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, podendo apreender livros, documentos e quaisquer documentos que comprovem indícios de sonegação ou ilícitos fiscais;
- Executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública, que atuem em parceria com a Secretaria de Estado de Fazenda e com Secretaria da Receita Federal;
- Elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização e controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina;
- Gerir informações econômico-tributárias;
- Prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária;
- Formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária;





- Representar a Secretaria de Finanças do município junto a órgãos ou grupos de estudo no âmbito estadual, nacional ou internacional, relacionados à administração financeira e/ou tributária;
- Atuar eficazmente na fiscalização, inclusive no lançamento de ofício dos créditos tributários, e de cobrança do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural de acordo com os termos de convênios firmados pelo município com a União;
- Expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos correlacionados, obedecendo ao Código Tributário Municipal e em conformidade com modelos aprovados pela Secretaria da Receita Federal;
- Prestar atendimento aos sujeitos passivos na forma do inciso I do art. 23 da Instrução Normativa SRF nº 643/2006;
- Appreciar as solicitações de retificação de lançamentos a que se refere o art. 8º da Instrução Normativa nº 643/2006 da Secretaria da Receita Federal;
- Elaborar, conjuntamente com a Superintendência Regional da Receita Federal de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança;
- Informar à Superintendência Regional da Receita Federal, de acordo com os critérios por ela estabelecidos, os valores de terra nua por hectare, nos termos do parágrafo único do art. 14 da Instrução Normativa SRF nº 643/2006;
- Guardar em boa ordem as informações, os processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos nos últimos seis anos;
- Efetuar lançamento de laudêmos junto aos cartórios de registros de imóveis e fiscalizar seu adequado recolhimento;
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, viagens, frequência a cursos de especialização. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo
- b) Idade mínima de 18 anos
- 40 (quarenta) horas semanais
- **Código CBO: 254410**



**CARGO: FISCAL OBRAS E POSTURA – TABELA OCUPACIONAL – VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas e outros serviços.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

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



- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, viagens, frequência a cursos de especialização. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Idade mínima de 18 anos
- c) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

- **Código CBO: 7102**



**CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS– TABELA OCUPACIONAL – VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar tarefas inerentes à área de serviços, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte; acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
- exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita;
- efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
- elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
- exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores;
- fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que





necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação.

- Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc.
- Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área.
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, viagens, frequência a cursos de especialização. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente. Fiscalizar qualidade do serviço.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Idade mínima de 18 anos
- c) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
  - **Código CBO: 254410**



**CARGO: FISCAL SANITARISTA– TABELA OCUPACIONAL – VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar tarefas inerentes à área de fiscalização sanitária e outros serviços.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;





- participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
- efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, viagens, frequência a cursos de especialização. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.
- entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo, noções sobre administração pública, conhecimento sobre código tributário municipal, Plano Diretor, e demais Códigos e Legislação.
- b) Idade mínima de 18 anos
- c) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
  - **Código CBO: 515120**



**CARGO: FISCAL AMBIENTAL– TABELA OCUPACIONAL – VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental. Desenvolver ações visando à minimização de impactos ambientais, da fauna e da flora. Monitorar e analisar parâmetros ambientais. Desenvolver ações de planejamento, implantação e manutenção de sistemas de gestão ambiental. Participar da elaboração, implantação e avaliação de Planos Municipais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Auxiliar no desenvolvimento de atividades operacionais e educativas visando à minimização de impactos ambientais, colaborando com os demais técnicos da Secretaria;
- Proceder à instalação, manutenção e operação dos sistemas de monitoramento hidrológico sob a responsabilidade da Secretaria;
- Conferir, digitalizar e analisar as planilhas de monitoramento hidrológico do sistema de monitoramento da Secretaria;
- Participar dos diversos programas de Gestão Ambiental desenvolvidos pela Secretaria, desenvolvendo tarefas correlatas;
- Participar efetivamente nos procedimentos de licenciamento ambiental de competência da Secretaria;
- Realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental;
- Realizar vistorias em campo para avaliação de identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais;
- Efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP Áreas de Preservação Permanente (em rios, lagos e etc.), assim como identificação de áreas de interesse ambiental;
- Caracterizar vegetação natural e fontes de poluição;
- Realizar atendimento e orientação técnica referente a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
- Fiscalizar e realizar vistorias e inspeções técnicas;
- Orientar os municípios, emitir relatórios, autorizações, lavrar auto de notificação e auto de infração;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Provimento:** Escolaridade: Ensino Médio Completo;

- **Código CBO: 352205**





**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES**

**GRUPO OCUPACIONAL – V - SERVIÇOS TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA – TABELA OCUPACIONAL – IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende todas as funções de Assistência Técnica Agropecuária.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente prestando assistência técnica e informações aos produtores rurais e pecuaristas, bem como aos parceiros dos assentamentos do município;
- Coletar os dados estatísticos solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor;
- Prestar assistência técnica em hortas comunitárias;
- Adquirir insumos, controlar a sua destinação, organizar reuniões com os participantes das hortas comunitárias e parceiros dos assentamentos;
- Promover e coordenar os trabalhos de implantação das hortas comunitárias em conjunto com os participantes;
- Organizar a distribuição das parcelas para cada família participante da horta;
- Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros;
- Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas;
- Promover soluções e alternativas para a melhoria nos sistemas de produção agropecuária do município, juntamente com o(a) Eng. Agrônomo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Pode exigir deslocamento no interior do Município.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento:** Curso Médio Profissional Técnico específico e registro no Conselho Profissional Competente..

- **Código CBO: 321105**





**CARGO: TÉCNICO INFOMÁTICA– TABELA OCUPACIONAL – IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar funções de suporte final, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Instalar e configurar softwares nos microcomputadores e nos servidores setoriais, assegurando acesso a rede e documentando as configurações feitas;
- Instalar e configurar hardware como por exemplo, micros, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral;
- Diagnosticar e, sempre que possível, solucionar pequenos problemas de hardware e encaminhar equipamentos defeituosos para o conserto;
- Supervisionar e administrar as redes internas dos órgãos e unidades;
- Acompanhar rotinas de backup;
- Conectorizar, testar, certificar e identificar cabos lançados;
- Corrigir pontos defeituosos;
- Executar outras tarefas afins
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Profissional.

- **Código CBO: 317110**





**CARGO: TÉCNICO CONTABILIDADE – TABELA OCUPACIONAL – IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar, orientar e executar os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento, o balanço e demais demonstrações;
- Fazer o acompanhamento orçamentário, conferir lançamentos efetuados, bem como revisar cálculos diversos e os respectivos resultados;
- Controlar a atividade de análise e conciliação de contas;
- Observar se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação;
- Desenvolver as atividades da tesouraria, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária;
- Efetuar a emissão e controle de cheques para pagamento das despesas;
- Providenciar toda a documentação necessária para os registros das movimentações bancárias;
- Efetuar o “follow-up” da data de vencimento dos pagamentos;
- Realizar o fechamento diário de boletim de caixa, bem como atualizar os dados referentes às disponibilidades financeiras;
- Realizar as operações de caixa;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos para provimento:** Escolaridade: Técnico em Contabilidade com registro válido no respectivo Conselho de Classe;

- **Código CBO: 351105**

**CARGO: TÉCNICO ENFERMAGEM– TABELA OCUPACIONAL – IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar técnicas de enfermagem, e, principalmente de maior complexidade, respeitando a Lei do Exercício Profissional, sempre sob supervisão do Enfermeiro.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**





- Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo ou curativo internos e externos da unidade, no domicílio ou demais espaços comunitários, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município;
- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Executar prescrições médicas, inclusive por telemedicina;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do enfermeiro;
- Proceder a limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e instrumentais utilizados no tratamento dos usuários de acordo com as normas de Vigilância Sanitária e protocolos específicos;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos com risco biológico;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários na unidade de saúde, domicílio e demais espaços públicos;
- Preparar o instrumental e materiais para uso em procedimentos;
- Participar e executar programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e às famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento necessário para o adequado funcionamento da unidade de saúde e ambiente de trabalho;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos para provimento:**

Escolaridade: Técnico em Enfermagem com registro válido no respectivo Conselho de Classe;

- **Código CBO: 322205**



### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização da municipalidade, determinando fatores e riscos de acidente, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e a minimização de acidentes e fatores inseguros;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando a sua observância para prevenir acidentes;
- Inspeccionar pontos de combate a incêndios, examinando mangueira, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatórios com base nas projeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;
- Elaborar estatísticas de acidentes/doenças para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da municipalidade, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergências;
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes para garantia da integridade do pessoal;
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato, ou preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), quando prestando serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde.





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

**Requisitos de provimento:** Escolaridade: Técnico em Segurança do Trabalho com registro válido junto ao DRT ou MTE; Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “B”; Conhecimento em Informática.

- **Código CBO: 351605**



**CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES – TABELA OCUPACIONAL – IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras;
- Preparar estimativas detalhadas sobre a quantidade de custos, de materiais de mão de obra, para fornecer dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
- Participar da execução de levantamentos topográficos e da preparação de relatórios sobre os mesmos;
- Prestar assistência técnica no local das obras para assegurar o cumprimento das especificações e normas fixadas com relação aos materiais e à execução do projeto;
- Executar desenhos técnicos relacionados com a respectiva especialidade e aplicar seus conhecimentos teóricos e práticos, para identificar e resolver os problemas que surjam no decorrer dos trabalhos na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas;
- Cadastrar imóveis, obras e construções, in-loco, cotejando projeto com a edificação e lançando em BIC – Boletim de Inscrição Imobiliária;
- Realizar manutenção e fazer consultas no cadastro de dados imobiliários;
- Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;
- Auxiliar na preparação de programas de trabalhos e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;
- Executar atividades relacionadas com vistorias e medições de edificações;
- Conferir dados dos projetos com o executado no campo, informando sobre irregularidades;
- Realizar diligências para expedição do HABITE-SE e lançamento do ISS sobre Mão de Obra devida;
- Verificar in loco os requerimentos de revisão de IPTU;
- Fazer lançamentos em processos administrativos;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Plano Diretor, Código de Obras e de edificações, e das normas vigentes;
- Fornecer dados e relatórios de suas atividades e compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamentos ou por determinação do superior imediato;





- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos provimento:**

Escolaridade: Técnico em Edificações com registro válido no respectivo Conselho de

Classe;

- **Código CBO: 3121**





**CARGO: TÉCNICO EM ALIMENTOS – TABELA OCUPACIONAL – IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Fazer aplicar as normas pertinentes à conservação de alimentos, através de orientação ou fiscalização.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Opinar sobre processos de beneficiamento e conservação a serem utilizados;
  - Conhecer, interpretar, aplicar e indicar normas e legislações pertinentes para controle de qualidade dos produtos;
  - Inspecionar estabelecimentos ligados à indústria de alimentos;
  - Executar programas de alimentação;
  - Cuidar da higiene e valor nutritivo dos cardápios;
  - Atender ao público interno e externo;
  - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
  - Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Conhecimento em Informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato, ou preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), quando prestando serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**Requisitos de provimento:**

Escolaridade: Ensino Técnico na área de Alimentos com registro válido no respectivo Conselho de Classe;

- **Código CBO: 325205**





**CARGO: TÉCNICO ELETRONICA E TELECOMUNICAÇÕES – TABELA OCUPACIONAL**  
**– IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Atuar na operação, manutenção e planejamento em telecomunicações das estações de TV e Rádio, localizadas nas torres mantidas pela Prefeitura. Acompanhar equipes técnicas de emissoras de TV e rádio cujos equipamentos se localizam nessas torres.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Acompanhar equipamentos eletroeletrônicos, circuitos, redes e sistemas envolvidos nestas estações;
- Elaborar mapas dos níveis de transmissão dessas estações;
- Cuidar da manutenção desses equipamentos e das torres existentes nestes prédios;
- Acompanhar técnicos das emissoras de TV e rádio quando de medidas necessárias para manutenção ou ampliação dos níveis de transmissão;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de provimento:** Escolaridade: Técnico em Eletrônica; com registro válido no respectivo Conselho de Classe;

- **Código CBO: 313305**





**CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA – TABELA OCUPACIONAL – IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Realizar exames radiológicos nos pacientes, de acordo com as prescrições médicas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Efetuar a preparação do paciente, bem como dos reagentes e filmes radiológicos, necessários para a realização do exame;
- Colaborar com o radiologista no preparo de diagnósticos dos exames realizados;
- Cuidar da conservação dos aparelhos de radiologia, assim como dos materiais de revelação;
- Atender ao público interno e externo;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de provimento:**

Escolaridade: Técnico em Radiologia com registro válido no respectivo Conselho de Classe;

- **Código CBO: 324115**





**CARGO: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA – TABELA OCUPACIONAL – IX – CARGO EM EXTINÇÃO.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de levantamento, locação e demarcação de área de terras, através de planimetria e altimetria, bem como a elaboração de cálculos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Fazer serviços de locação e demarcação de áreas em geral;
- Realizar levantamentos de área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros, réguas, planímetro, baliza, ciclômetro, trânsito e outros aparelhos de medição;
- Examinar ampliações, mapas, planos e outros documentos e realizar os cálculos preliminares para efetuar os levantamentos;
- Executar levantamentos planimétricos e altimétricos;
- Fazer retombamentos;
- Instruir os auxiliares, a fim de determinar e medir com precisão os locais, pontos, altura, linha, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao serviço;
- Registrar em cadernetas apropriadas as medidas e cálculos, e fazer croquis do trabalho executado;
- Estabelecer cálculos necessários à verificação da exatidão das medidas tomadas;
- Executar a locação de estradas;
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**REQUISITOS:**

Instrução: Ensino Médio completo.

- **Código CBO: 312305**



**CARGO: TÉCNICO EM AGRIMENSURA – TABELA OCUPACIONAL IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geometria; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos:

Executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos; realizar levantamentos planimétricos; medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares (UTM); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; elaborar relatório.

- Implantar, no campo, pontos de projeto:

Localizar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais; delimitar glebas,

- Planejar trabalhos em geometria:

Definir escopo; definir metodologia; definir logística; especificar equipamentos, acessórios e materiais; quantificar equipamentos, acessórios e materiais; dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista; elaborar planilha de custos; elaborar cronograma físico-financeiro.

- Analisar documentos e informações cartográficas:

Interpretar fotos aéreas e terrestres; interpretar imagens orbitais; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração; coletar dados geométricos.

- Efetuar cálculos e desenhos:

Calcular declinação magnética; calcular convergência meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular áreas de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; calcular curvas de nível por interpolação; coletar dados cadastrais para atualização de plantas; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar representações gráficas.

- Elaborar documentos cartográficos:

Definir tipo de documento; definir escalas e cálculos cartográficos; definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; reambular fotografia





aérea; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar arte final de documentos cartográficos.

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

• **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo+ Curso Técnico - Registro no respectivo conselho profissional.

- **Código CBO: 312305**





## **CARGO: TÉCNICO ESPORTES – TABELA OCUPACIONAL – IX**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar serviços técnicos administrativos e assessorar os trabalhos dos responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Assessorar o planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos;
- Acompanhar e assessorar os profissionais responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição no sentido de dar suporte técnico e logístico no que diz respeito ao material esportivo, material de treinamento, local de treinamento, organização de pessoal e suporte para as equipes em competições dentro ou fora do município;
- Atender ao público interno e externo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### **Requisitos de provimento:**

Escolaridade: Ensino Superior Completo - Educação Física e Registro no Conselho Profissional Competente

- **Código CBO: 224135**





**CARGO: OPERADOR TECNICO EM TV – TABELA OCUPACIONAL – IX – CARGO EM EXTINÇÃO.**

**TRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das atividades de manutenção, reparação e conservação dos equipamentos e ligação da repetidora de TV.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Encarregar-se da manutenção do sistema de TV do Município;
- Executar serviços de regulação dos equipamentos de transmissão de TV;
- Executar serviços de manutenção periódica na torre de TV;
- Executar serviços de reparação, recondicionamento e/ou reposição de peças;
- Manter contatos com a TV geradora para solucionar problemas;
- Solicitar compras de materiais e peças de equipamentos para reposição;
- Executar serviços de ligação e desligação dos equipamentos nos horários estabelecidos;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Zelar pela limpeza do local onde está instalada a repetidora de TV;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÃO**

Instrução: Ensino Fundamental completo.





**CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE – TABELA OCUPACIONAL – IX – CARGO EM EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas preventivas quanto a doenças infecto contagiosas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Desenvolver programas contra doenças infecto contagiosas;
- Orientar a comunidade em geral sobre as ações desenvolvidas no programa;
- Visitar a comunidade, orientando quanto o tratamento específico das doenças infecto contagiosas;
- Promover o conceito de prevenção primária de saúde;
- Promover a participação ativa da comunidade como sujeito da ação de promoção da saúde;
- Orientar o cidadão para lidar com os problemas fundamentais do processo saúde/doença tanto como indivíduo, quanto membro de uma comunidade;
- Fazer visitas e acompanhar o tratamento do doente;
- Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Requisitos de provimento:**

Instrução: Ensino Médio completo.

- **Código CBO: 301110**



**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES**  
**GRUPO OCUPACIONAL – VI - SERVIÇOS NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: ARQUITETO URBANÍSTICO – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Exercer fiscalização, supervisão, coordenação e orientação técnica nas atividades de projeto, assegurando a adequação/conformidade aos contratos, especificações e cronogramas; Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos de edificações, urbanismo e paisagismo, realizando estudos de viabilidade técnica econômica e compatibilizando espaço/ocupação para estimativas de custos;
- Proceder a análises das condições topográficas, geológicas, climáticas, viárias, socioeconômicas e ambientais das áreas de implantação dos projetos arquitetônicos;
- Corrigir projetos para aprovação e obtenção de alvará de construção;
- Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação, implantação ou implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico;
- Desenvolver atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos;
- Elaborar especificações de material para construção, acompanhar a fiscalização de obras e serviços; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços públicos; Efetuar fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Fiscalizar obras públicas e imóveis financiados pelo órgão;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade;





- Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista;
- Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização;
- Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

**Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.**

**Requisitos para provimento: curso superior em Arquitetura e registro no conselho competente.**

- **Código CBO: 2141**



**CARGO: ASSISTENTE DE PROCURADORIA – TABELA OCUPACIONAL IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Prestar assistência jurídica ao Procurador Geral do Município e demais Procuradores Municipais;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município;
- Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria Geral do Município;
- Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município;
- Executar análise e instrução de processos;
- Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Geral;
- Elaboração de memorandos e ofícios;
- Elaboração de pareceres e peças processuais de menor complexidade a serem aprovados pelo Procuradores;
- Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Divisão de Tributação e Arrecadação;
- Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências;
- Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas;
- Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;
- Coordenar e controlar o atendimento ao público interno e externo;
- Executar outras atividades afins, de interesse do Município;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

**Requisitos para provimento: Curso Superior em Direito.**

- **Código CBO: 241005**



**CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO - TABELA OCUPACIONAL IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc, subordinando-se ao Auditor de Controle Interno.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Proceder a avaliação da eficiência e economicidade de Sistema de Controle Interno do Município, conforme sua área de especialização eu de estudo;
- Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas administrativo;
- Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo, para fins de registro;
- Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta;
- Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;
- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Manter relacionamento com o Tribunal de Contas;
- Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;
- Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento: Curso Superior Completo** em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito e registro no respectivo conselho profissional.

- **Código CBO: 252205**





**CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Realizar o controle interno da Prefeitura Municipal, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;
- Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos;
- Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo, para fins de registro;
- Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta;
- Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;
- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Manter relacionamento com o Tribunal de Contas;
- Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;
- Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento:** curso superior completo em Ciências Contábeis em cumprimento aos Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade e registro no conselho competente.

- **Código CBO: 252205**





**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende a realização de serviços de Assistência Social e demais atividades afins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento dos serviços social no município;
- Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes;
- Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes;
- Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes;
- Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal;
- Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

***Requisitos para provimento: curso superior em Serviço Social e registro no conselho competente.***

- **Código CBO: 251605**





**CARGO: CONTADOR - TABELA OCUPACIONAL XI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública do município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;
- Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas; Executar as atividades de auditoria contábil;
- Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil;
- Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis;
- Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise;
- Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos;
- Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- Fazer revisão de balanço;
- efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; Assinar balanços e balancetes;





***Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte***  
***Estado do Espírito Santo***  
***Gabinete do Prefeito***

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins;
- Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições. Participar das comissões que for designado;
- guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- executar outras tarefas correlatas.

***Requisitos para provimento: curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho competente.***

- **Código CBO: 252210**





**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO - TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar atividades de extensão rural no município

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Fornecer orientação agronômica aos produtores;
- Coordenar campos de pesquisa e demonstração;
- Executar os trabalhos de extensão rural no município;
- Promover atividades de proteção ao meio ambiente;
- Promover o associativismo e o cooperativismo rural;
- Elaborar e acompanhar projetos agropecuários;
- Colher e sistematizar informações sobre a agropecuária;
- Coordenar os trabalhos dos técnicos agrícolas;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.**

**Requisitos para provimento: curso superior em Agronomia e registro no conselho.**

- **Código CBO: 222110**





**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende a realização de Projetos, análises, pesquisas, avaliações, execução, fiscalização e gerenciamento das obras municipais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Elaborar Projetos Cíveis, memoriais descritivos, orçamentos e desenhos, das obras administração municipal;
- Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios das obras executadas ou contratadas pelo município;
- Fornecer medições, laudos e vistorias;
- Fazer as avaliações de obras e imóveis de interesse municipal;
- Fazer cópias de plantas, Croquis, Desenhos, Projetos;
- Acompanhar e administrar as obras municipais;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- Executar e supervisionar a aplicação das Leis relativas às Obras e Postura municipais;
- Prestar suporte e apoio à Gerencia de Tributação Obras e Posturas;
- Resolver assuntos relacionados a problemas em prédios públicos;
- elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros.
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos.
- Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros.
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Atender ao art. 7º da resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.**

**Requisitos para provimento: curso superior em Engenharia Civil e registro no conselho.**

- **Código CBO: 214205**





**CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA - TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Participar de execução de atividades de engenharia elétrica relativa e especificações técnicas, montagem, testes de materiais e equipamentos, bem como estudos e projetos, visando atender necessidades de manutenção de equipamentos, e demais atividades afins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Projetar, planejar, e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos;
- Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;
- Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
- Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;
- Coordenar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Fazer estimativa de custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento: curso superior em Engenharia Elétrica e registro no conselho.**

- **Código CBO: 214310**



**CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA - TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Diagnosticar problemas relacionados às redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento; analisar e orientar o uso dos recursos das bacias hidrográficas;
- analisar a qualidade da água e diagnosticar problemas existentes, na tentativa de elaborar soluções ou métodos para atenuar os danos ambientais;
- analisar e controlar os impactos de atividades humanas sobre o ambiente natural para reduzir a poluição do ar; controle da poluição atmosférica;
- elaboração de projetos e obras hidráulicas que visam a melhoria da qualidade de vida da população; fiscalização dos serviços de água e esgoto existentes e elaboração de projetos de melhoria e ampliação;
- elaboração de projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover um desenvolvimento sustentável;
- elaborar estudo relacionado a problemas de saúde pública;
- coordenação de projetos de saneamento básico;
- construção de canais de irrigação e drenagem pluviais; realização de projetos de limpeza urbana e controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais;
- gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental;
- monitoramento dos projetos de saneamento básico, elaborando maneiras de estende-los, na tentativa de que atinja a maior parcela possível da população.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

- Estudar, desenvolver e usar tecnologias específicas para proteger a natureza da ação humana;
- realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas e/ou degradadas;
- executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais;
- assessorar e participar das atividades junto à câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- Realizar outras tarefas correlatas e afins.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento: curso superior em Engenharia Sanitária e Ambiental e registro no conselho.**

- **Código CBO: 214260**



**CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL - TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia ambiental com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

- Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de Projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;
- executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- elaborar, executar planos, programas, métodos e estratégias de trabalho;
- acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;
- examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito ao controle e monitoramento dos sistemas de água e esgoto;
- verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;
- realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência;
- coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e





prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais;
- execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
- operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

**Requisitos para provimento:** curso superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho Profissional Competente.

- **Código CBO: 214005**





**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO - TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar os serviços relacionados à saúde animal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar os serviços de saúde animal no município;
- Realizar trabalhos de atendimento nas propriedades rurais no município;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Coletar material a ser enviado para laboratórios;
- Dar orientação sobre manejo e alimentação dos animais;
- Executar serviços de tratamento e curativos em animais;
- Atuar no combate às zoonoses no município;
- Atuar no Sistema Municipal de Inspeção;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.**

**Requisitos para provimento: curso superior em Veterinária e e registro no Conselho Profissional Competente..**

- **Código CBO: 223305**



**CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL - TABELA OCUPACIONAL XI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

São atribuições do Procurador Municipal desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo do Poder Executivo; representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente; realizar a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, atuando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; fazer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel; regularizar os atos administrativos, visando evitar que os mesmos sejam contestados, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, bem como as atribuições que lhe forem conferidas por Lei e regulamentos municipais, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Patrocinar em juízo os interesses do Município, exercendo a representação judicial e extrajudicial;
- Dar assistência à autoridade assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados, quando solicitado;
- Requisitar dos órgãos e entidades da Administração Municipal as informações, esclarecimentos e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições ou solicitar ao Procurador Geral que o faça, quando o pedido deva ser dirigido aos Secretários Municipais ou ao Gabinete do Prefeito;
- Sugerir a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição e da legislação específica.
- Exercer a advocacia contra a Fazenda Pública Municipal;
- Participar de comissão ou banca de concurso e intervir no seu julgamento, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como cônjuge ou companheiro;
- Manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto conexo às suas atribuições, salvo por ordem ou autorização expressa do Procurador Geral;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Praticar advocacia administrativa ou particular no local de trabalho;

**Requisitos para provimento:**

Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito com registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

- **Código CBO: 241005**





**CARGO: PSICÓLOGO - TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração;
- Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes;
- Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes;
- Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas;
- Assessorar o Departamento de Recursos Humanos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento: curso superior em Psicologia** e registro no Conselho Profissional Competente...

- **Código CBO: 251510**





**CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA - TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;
- realizar exames de hipertensão pulmonar;
- realizar exames de aterosclerose;
- realizar exames de doença arterial coronária;
- realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio;
- realizar terapêutica em cardiologia;
- atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);
- organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
- organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
- expedir atestados médicos;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em cardiologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225120**





**CARGO: MÉDICO CLÍNICO EMERGÊNCIA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Atendimento através de plantões médicos hospitalares, realizar consultas e atendimentos médicos;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada;
- implementar ações para promoção da saúde;
- participar de programas e serviços;
- efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225125**





**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Clinicar e medicar pacientes;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225125**





**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERIATRA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em geriatria, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.





**CARGO: MÉDICO DERMATOLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Clinicar e medicar pacientes;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em dermatologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225135**





**CARGO: MÉDICO HEMATOLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Supervisionar e executar atividades relacionadas à doação e transfusão de sangue, acompanhamento e controle do processo hemoterápico;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- triagem clínica de candidato à doação de sangue;
- avaliação clínico-física do candidato a doação de sangue, orientações esclarecimento aos candidatos; IV atendimento de intercorrência;
- consulta e atendimento dos hemofílicos;
- distribuição do Fator VIII e Fator IX aos hemofílicos,
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em hematologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225185**





**CARGO: MÉDICO DO TRABALHO – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- visitas e inspeções de locais de trabalho a fim de verificar a proteção ao trabalhador e a utilização de equipamentos de segurança;
- proceder a realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais;
- executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada;
- propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental;
- proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção a maternidade; realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais;
- coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando a eficácia das mesmas;
- realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio;
- prestar esclarecimento sobre laudos médicos;
- requisitar analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares;
- classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis;
- esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos;
- supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais;
- emitir laudos pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas;
- supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em medicina do trabalho, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225140**





**CARGO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- organizar, e atuar e fomentar políticas de saúde pública em epidemiologia, mecanismos de ação hormonal, doenças hipotalâmicas, hipopituitarismo, adenoma hipofisários, avaliação funcional da tireoide e suas patologias Feo cromocitoma, hiperaldosteronismo primário, crescimento e desenvolvimento humano, puberdade normal e patológica, alterações glicêmicas, dislipidemias, metabolismo do cálcio, desordens das glândulas paratireoides; doenças do metabolismo ósseo, osteoporose, neoplasia endócrina múltipla 1 e 2, diabetes, distúrbios da tireoide, hirsutismo, obesidade, distúrbios gonadais, etc.
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em endocrinologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225155**





**CARGO: MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Prestar assistência médica em gastroenterologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Clinicar e medicar pacientes;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em gastroenterologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

**Código CBO: 225165**





**CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em ginecologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225250**





**CARGO: MÉDICO INFECTOLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente;
- Proceder a investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas;
- Supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema;
- Proceder a investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos;
- Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis;
- Assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos;
- Assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares;
- Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos;
- Divulgar os resultados de exames em andamento no laboratório de bacteriologia às clínicas, a respeito de pacientes internados, sob o uso de antimicrobianos ou não;
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.
- **Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em infectologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.
- **Código CBO: 225103**





**CARGO: MÉDICO MASTOLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Prestar assistência médica em Mastologista efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em mastologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225255**



**CARGO: MÉDICO NEFROLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Prestar assistência médica em Nefrologista efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em nefrologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225109**





**CARGO: MÉDICO NEUROLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em neurologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225112**



**CARGO: OFTALMOLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc.;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** curso superior em oftalmologia e registro no Conselho Profissional Competente.

- **Código CBO: 225265**



**CARGO: MÉDICO ONCOLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- organizar e participar das Políticas de saúde, tais como: diretrizes e bases da implantação do SUS, relativo à saúde organização da atenção básica do Sistema Único de Saúde, epidemiologia e prevenção de doenças, modelos assistenciais de Saúde e Vigilância em saúde, descentralização e atenção primária à saúde;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- exercer a farmacologia quimioterápicos, quimioterapia no tratamento do câncer;
- diagnosticar a biologia dos tumores, doenças tratáveis com radioterapia, tumores das mamas e ginecológicos, do sistema nervoso central, da cabeça e pescoço, urológicos, gastrointestinais, dos pulmões e mediastino, benignos, ósseos e de partes moles e pediátricos, linfomas Hodgkin e não Hodgkin, leucemias;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- **Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em oncologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.
- **Código CBO: 225121**



**CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA – TABELA OCUPACIONAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em ortopedia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225270**



**CARGO: MÉDICO PEDIATRA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em pediatria, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225124**





**CARGO: MÉDICO PERITO – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Realizar exames e inspeções médicas periciais;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Comprovar a situação clínica alegada pelo servidor;
- Caracterizar o estado de saúde ou doença;
- Definir a incompatibilidade da doença com a atividade a ser exercida pelo servidor;
- Respeitar a boa técnica médica;
- Cumprir a disciplina legal e administrativa,
- Concluir pela concessão ou não de benefícios e abono de faltas;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em perícia médica, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- Código CBO: 225127



**CARGO: MÉDICO PNEUMOLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Prestar assistência médica em pneumologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em pneumologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225127**



**CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- realizar avaliação clínica e psiquiátrica;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência à saúde mental, intervindo terapeuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades;
- prestar assistência às vítimas de violência em suas famílias;
- emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes;
- trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
- participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
- garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** curso superior em psiquiatria e registro no Conselho Profissional Competente.

- **Código CBO: 225133**





**CARGO: MÉDICO RADIOLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- realizar avaliação clínica em radiologia.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
- participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
- garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- **Requisitos para provimento:** curso superior em radiologia e registro no Conselho Profissional Competente.
- **Código CBO: 225320**



**CARGO: MÉDICO REUMATOLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- realizar avaliação clínica em reumatologia.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
- garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- **Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em reumatologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.
- **Código CBO: 225136**



**CARGO: MÉDICO UROLOGISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- atender nos domicílios sempre que houver necessidade; V garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicações de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;





- participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em urologia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 225285**



**CARGO: MÉDICO DIARISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar exames médicos sob o ponto de vista clínico, clínico cirúrgico ou ocupacional. Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado, aplicando recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção de prevenção e de recuperação da saúde assim como de reduzir riscos e agravos à saúde, com a finalidade de atender à saúde da população e servidores municipais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Examinar clinicamente os usuários, se utilizando dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo;
- Prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente;
- Solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico, como exames de laboratório-clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário;
- Acompanhar, encaminhar e realizar atos médicos correlatos à especialidade;
- Participar de campanhas preventivas;
- Executar exames médicos especiais ocupacionais (admissional, periódico, demissional, mudança de funções e retorno ao trabalho), e interpretar exames complementares;
- Realizar perícias médicas para avaliar capacidade laborativa dos servidores;
- Avaliar riscos dos ambientes de trabalho e propor medidas corretivas, discutindo-as com outros componentes do SESMT;
- Executar atividades de primeiros socorros e atendimento pré-hospitalar;
- Avaliar, planejar e executar programas de treinamentos em saúde e segurança do trabalho;
- Realizar estudos epidemiológicos e planejar programas preventivos de acordo com as necessidades;
- Elaborar e implantar programas específicos para controle de absenteísmo e de acidentes de trabalho;
- Assessorar todas as repartições públicas, quanto às normas de saúde e segurança no trabalho;
- Elaborar e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados, inclusive por telemedicina;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, quando solicitado;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos, famílias em todas as fases do desenvolvimento humano;
- Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde, domicílio e demais espaços comunitários;



- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário e de acordo com protocolos estabelecidos, os pacientes para serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referência e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar de ações de educação permanente e continuada;
- Participar do gerenciamento necessário para o adequado funcionamento da unidade de saúde e ambiente de trabalho;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Obedecer ao Código de Ética Médica;
- Atender ao público interno e externo;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos para provimento:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 223110**



**CARGO: MÉDICO PLANTONISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar exames médicos sob o ponto de vista clínico e clínico-cirúrgico, examinando clinicamente os usuários, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e orientações correlatas necessárias naquele momento para atendimento médico da Saúde, em seus danos ou agravos, aplicando os recursos humanos, de materiais e medicamentos disponíveis no setor;
- Prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente;
- Solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico, como exames de laboratório-clínico, de imagem e registros gráficos e encaminhar para especialidades quando necessário;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Obedecer ao Código de Ética Médica;
- Atender ao público interno e externo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA – Médico Plantonista Ambulância:**

- Exercer a regulação médica do sistema;
- Conhecer a rede de serviços da região;
- Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
- Efetuar recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica;
- Manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;
- Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
- Exercer o controle operacional da equipe assistencial;
- Fazer controle de qualidade dos serviços nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação permanente do serviço;
- Obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- Preencher os documentos inerentes à atividade do Médico regulador e de assistência pré-hospitalar;





- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro Médico nos serviços de urgência;
- Obedecer ao Código de Ética Médica;
- Atender ao público interno e externo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

- **Código CBO: 223110**



**CARGO: ODONTOLOGO – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Diagnosticar e avaliar clientes, planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar o local e as condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal e biossegurança.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Participar de campanhas preventivas;
- Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB SUS 96) e na Norma Operacional Básica da assistência à saúde (NOAS);
- Prestar atendimento odontológico rotineiro, diagnosticando e tratando das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos ambulatoriais de média complexidade para promover e recuperar a saúde bucal;
- Realizar tratamento integral no âmbito da atenção básica;
- Realizar atendimento de primeiro cuidado nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, quando solicitado;
- Executar as ações de assistência integral aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo às famílias, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
- Planejar, coordenar e executar ações coletivas voltadas para prevenção e promoção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar equipes, inclusive da Estratégia saúde da Família, no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ASB e TSB;
- Utilizar de forma responsável os insumos;
- Realizar ações de cuidado, prevenção e promoção da saúde bucal na unidade de saúde, domicílio e demais espaços públicos;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Atender ao público interno e externo;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Superior Completo em Odontologia e registro no Conselho Profissional Competente..

- **Código CBO: 223288**





## **CARGO FISIOTERAPEUTA – TABELA OCUPACIONAL X**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Prestar assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada caso, visando à promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Acompanhar e manter informações sobre o quadro médico de pacientes sob sua responsabilidade;
- Participar de campanhas preventivas;
- Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização;
- Realizar consultas clínicas fisioterapêuticas aos usuários em todas as especialidades na unidade de saúde, no domicílio e demais espaços públicos;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida;
- Preparar e capacitar cuidadores informais no auxílio do tratamento;
- Atuar em grupos de qualidade de vida, atenção primária e promoção da saúde;
- Criar e atuar em grupos de patologias específicas, como hipertensão e diabetes;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Atender ao público interno e externo;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

### **REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo em Fisioterapia e registro no Conselho Profissional Competente.



## **CARGO NUTRICIONISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Planejar e garantir a preparação de uma alimentação saudável, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica;
- Elaborar cardápios balanceados em princípios nutritivos, obedecendo aos hábitos alimentares regionais;
- Prever a necessidade de gêneros e materiais para o abastecimento do serviço de alimentação;
- Conferir a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos pelos órgãos municipais;
- Orientar o preparo, a cocção e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade;
- Supervisionar as Escolas e outras unidades no que se refere à merenda escolar e orientá-las sobre técnicas corretas de higienização e de armazenamento de alimentos;
- Preparar e realizar cursos de treinamento para os profissionais que atuam na cozinha, bem como palestras de educação nutricional para alunos e pessoas da comunidade;
- Realizar consultas clínicas aos usuários em todas as especialidades na unidade de saúde, no domicílio e demais espaços públicos;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida;
- Atuar em grupos de qualidade de vida, atenção primária e promoção da saúde;
- Criar e atuar em grupos de patologias específicas, como hipertensão, diabetes e obesidade;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Realizar ações de caráter individual e coletivo situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para promoção da saúde, a prevenção de agravos e o tratamento e a reabilitação;
- Realizar assistência aos pacientes que necessitem cuidados nutricionais específicos, realizados em ambientes domiciliares;
- Realizar ações de Avaliação Nutricional que incluem análise de indicadores diretos (clínicos, bioquímicos e antropométricos) e indiretos (consumo alimentar, renda e disponibilidade de alimentos entre outros) que tem como conclusão o diagnóstico nutricional do indivíduo ou de uma população;
- Realizar ações educativas, para coletividade, na área de nutrição, bem como desenvolver material educativo e informativo para estas ações;





- Realizar consultas em ambulatorios, hospitais ou a domicilio para o levantamento de informações que possibilitem o diagnóstico nutricional e o conhecimento sanitário e a prescrição dietética e a orientação dos pacientes de forma individualizada;
- Participar e gerir programas públicos das esferas municipal, estadual e federal, pertinentes a área da nutrição;
- Degustar, analisar e aprovar produtos nutricionais, fórmulas modificadas, dietas industrializadas e outros afins, para que sejam introduzidos na relação de suplementos oferecidos para os pacientes pelo órgão público;
- Atender ao público interno e externo;
- . Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato, ou preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), quando prestando serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho Profissional Competente..



## **CARGO FARMACÊUTICO – TABELA OCUPACIONAL X**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Realizar as funções e atividades inerentes à profissão de farmacêutico, de acordo com as normas técnicas, conforme a Lei 3.820/60 e Decreto nº. 85.878/81 e suas alterações.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Realizar procedimentos como parte da atenção farmacêutica, que seja: seleção e orientação na escolha/utilização adequada de medicamentos, na verificação da prescrição adequada, posologia, contra-indicação, interações e reações adversas, duração de tratamento, no papel de orientação da população quanto ao uso de medicamentos, suplementos e insumos;
- Atuar na distribuição e dispensação de medicamentos com a respectiva prestação de informação adequada nos diferentes níveis de atuação do profissional: junto ao paciente, outros profissionais da saúde e organismos de saúde pública;
- Supervisionar e orientar os auxiliares de farmácia;
- Participar como agentes efetivos da execução de serviço de fármaco vigilância, com a obtenção de dados sobre efeitos adversos de medicamentos a médio e longo prazo;
- Desenvolver juntamente com outros profissionais da saúde em programas que visem à promoção, proteção e melhoria da saúde da comunidade em geral;
- Participar na promoção e na educação sanitária e também como profissional ativo no estudo e esclarecimento ao paciente quanto às diferentes formas alternativas de terapia. Estar capacitado para manipular, controlar, e fiscalizar a produção de medicamentos, matérias primas e insumos;
- Desenvolver atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;
- Planejar e administrar serviços farmacêuticos e políticas de saúde;
- Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relacionadas a estoque e efetiva à assistência farmacêutica;
- Receber e armazenar corretamente os volumes decorrentes de reposições de estoque;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controle dos estoques através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados do registro;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para procedimentos necessários;
- Controlar os níveis de estoque, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Atender ao público interno e externo;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo em Farmácia e registro no Conselho Profissional Competente.



## **CARGO FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividades de supervisão, coordenação, orientação ou execução, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, e farmacovigilância.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Promover o controle, requisição e guarda de medicamentos;
- Supervisionar a esterilização de vidros e utensílios;
- Promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação sanitária, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade;
- Proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área da saúde pública;
- Realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substâncias e produtos que interessem a saúde pública;
- Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos;
- Examinar e controlar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- Participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre o tema de saúde pública.

Proceder à manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;

- Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias;
- Organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas;
- Proceder à fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários;
- Participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública;
- Orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas;
- Orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas;
- Orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos;
- Participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana;





- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão;
- Atender ao público interno e externo;
- . Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo em Farmácia com Especialização em Análises Clínicas e registro no Conselho Profissional Competente.



## **CARGO MÉDICO OBSTETRA – TABELA OCUPACIONAL X**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes no P.S., no pré-parto, parto e pós-parto, alojamento conjunto e clínica obstétrica, ainda, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área no período do plantão. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;





- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar outras atribuições afins.

**REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Curso Profissional de nível superior titular de diploma de médico, com residência e/ou especialidade médica em ginecologia e obstetrícia, devendo estar, obrigatoriamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.



**CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Assessorar em assuntos relativos à segurança do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, para determinar as necessidades no campo da prevenção;
- Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança como EPI/EPC, para prevenir ou diminuir riscos;
- Estudar as ocupações encontradas, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou ocupações ligadas à execução do trabalho;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
- Proporcionar políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância;
- Assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Propor medidas preventivas no campo de Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente/doença do trabalho;
- Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar o servidor;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposições e agentes de riscos físicos, químicos e biológicos;
- Assessorar na elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Coordenar o Programa Preventivo de Riscos Ambientais (PPRA);
- Dar assistência técnica em perícias da Justiça do Trabalho, que envolvam a saúde ocupacional da Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte e Autarquias;
- Atender ao público interno e externo;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato, ou preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), quando prestando serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo na área de Engenharia; ou Arquitetura, com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, e registro no Conselho Profissional Competente.



## **CARGO ENFERMEIRO – TABELA OCUPACIONAL X**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Planejar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Planejar, executar e avaliar os programas de saúde;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Coordenar e supervisionar os auxiliares de enfermagem, técnicos em enfermagem e agentes comunitários de saúde;
- Desenvolver atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas;
- Efetuar registro dos tratamentos ministrados aos pacientes conforme preconizado pelo Conselho da categoria, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para o acompanhamento médico e legal;
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- Executar prescrições médicas, inclusive por telemedicina;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e ao recém-nato, realizar parto sem distócias;
- Fazer controle de qualidade dos serviços nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Obedecer à Lei do exercício profissional e o Código de ética de Enfermagem;
- Realizar assistência integral aos indivíduos, família e comunidade na unidade, domicílio ou demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano;
- Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde;
- Supervisionar, coordenar, participar e realizar atividades de educação permanente e continuada dos agentes comunitários de saúde, da equipe de enfermagem e demais equipes;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde e seu ambiente de trabalho;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Atender ao público interno e externo;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho Profissional Competente.





## **CARGO FONAUDIÓLOGO – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Realizar atendimentos à comunidade, emitindo diagnósticos, efetuando exames específicos e propondo tratamento para resolução de problemas fonoaudiológicos dos pacientes;
- Proceder ao tratamento dos distúrbios fonoarticulares, audiológicos, adaptação de aparelhos para surdez e demais tratamentos;
- Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização;
- Desenvolver e participar de campanhas preventivas, promoção da saúde e qualidade de vida;
- Realizar consultas clínicas aos usuários em todas as especialidades na unidade de saúde, no domicílio e demais espaços públicos;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida;
- Preparar e capacitar cuidadores informais no auxílio do tratamento;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Atender ao público interno e externo;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

### **REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Profissional Competente.





## **CARGO ANALISTA DE SISTEMA – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Com elevado grau de independência, o analista deverá fazer análise de negócios, orientação e utilização de sistemas e tecnologias, coordenação e desenvolvimento de sistemas, auxiliando na elaboração e detalhamento lógicos de sistemas. Efetuar levantamento de fluxos de informação, análise de funções e estabelecimento de seus diagramas. Orientar e implantar sistemas, preparando testes e simulações. Treinar usuários na utilização de sistemas. Definir procedimentos e controles para a segurança da informação. Documentar as diversas etapas do projeto. Codificar programas e outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Desenvolver sistemas de processamento de dados;
- Elaborar o Plano diretor de informática;
- Pesquisar e trazer novas tecnologias de informática para aplicação;
- Coordenar o desenvolvimento e prestação de serviços, internamente ou por terceiros, na elaboração de sistemas, comunicação e transmissão de dados;
- Efetuar estudos de viabilidade de implantação de sistemas informatizados;
- Supervisionar e elaborar programas, bem como determinar as tecnologias que melhor se adéquam a solução;
- Orientar e coordenar os trabalhos desenvolvidos assegurando assim o cumprimento das metas estabelecidas;
- Treinar operadores e usuários dos sistemas;
- Gerenciar e administrar as bases de dados;
- Gerenciar e administrar a plataforma de rede lógica;
- Atender ao público interno e externo;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### **REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo em Análise de Sistemas.





### **CARGO ANALISTA PROGRAMADOR – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Com restrito grau de independência, deverá fazer a análise de negócios, orientação e utilização de sistemas e tecnologias, desenvolvimento de sistemas, auxiliando na elaboração e detalhamento lógico de sistemas. Levantamento de fluxos de informação, análise de funções e estabelecimento de seus diagramas. Orientar e implantar sistemas, preparando testes e simulações. Treinar usuários na utilização de sistemas. Definir procedimentos e controles para a segurança da informação. Documentar as diversas etapas do projeto. Codificar programas e outras atividades compatíveis com as atribuições de cargo.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Desenvolver sistemas de processamento de dados;
- Pesquisar e trazer novas tecnologias de informática para aplicação;
- Apoiar na análise de negócio e implantação de novos projetos;
- Documentar sistemas;
- Treinar operadores e usuários dos sistemas;
- Prestar serviços de suporte às bases de dados;
- Prestar serviços de suporte à plataforma de rede lógica;
- Atender ao público interno e externo;
- . Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

#### **REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo em Processamento de Dados ou Análise de Sistemas.

### **CARGO ANALISTA ADMINISTRATIVO – TABELA OCUPACIONAL X**





**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Planejar, supervisionar, organizar e apoiar os serviços administrativos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e de relações públicas;
- Estabelecer princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos, com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas;
- Elaborar o planejamento, organização e apoio dos serviços de compras, almoxarifado e bens patrimoniais;
- Fazer cumprir e dar continuidade às atividades programadas em caso de ausência de um superior imediato;
- Elaborar instruções e procedimentos relativos à área de atuação;
- Atender ao público interno e externo;
- . Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo em Administração de Empresas; Administração Pública; Ciências Contábeis; Economia; ou Engenharia e registro no Conselho Profissional Competente.



**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades da Biblioteca Municipal, para armazenar ou recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários. Planejar e executar a aquisição, catalogação, classificação e estabelecimento de referência de material bibliográfico mantendo atualizado o acervo. Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos. Armazenar e recuperar informações de caráter cultural e histórico e colocá-las à disposição dos usuários

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros, livros, monografias, teses, dissertações e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e sua organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- Estabelecer, critérios de aquisição e permuta de obras;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população;
- Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e usuários;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pelas Bibliotecas;
- Controlar o empréstimo e a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, • Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;
- Participar de grupos de trabalho ou reuniões administrativas e outras entidades, públicas e particulares;
- Assessorar tecnicamente o trabalho das salas de leitura ou de unidades de bibliotecas da administração municipal;





- Executar essas e outras atribuições afins, no âmbito das bibliotecas comunitárias, vinculadas à administração municipal;
- Atender ao público interno e externo;
- . Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo em Biblioteconomia e registro no Conselho Profissional Competente.



## **CARGO DESENHISTA PROJETISTA – TABELA OCUPACIONAL X**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar desenhos para projetos de engenharia, construção, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações, utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar a sua execução.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- Dividir o objeto do desenho em seus elementos essenciais, considerando correlação de funções e os aspectos a serem realçados, para melhor representá-los;
- Executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Executar desenhos de avisos e cartazes diversos;
- Desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos;
- Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades;
- Dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes;
- Executar restaurações de desenhos e plantas diversas;
- Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos, providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle;
- Atender ao público interno e externo;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### **REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior – Designer ou Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho Profissional Competente..



## **CARGO TERAPEUTA OCUPACIONAL – TABELA OCUPACIONAL X**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Auxiliar na reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas, promovendo atividades para ajudá-los na recuperação e integração social.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Realizar análise minuciosa na condição ocupacional dos pacientes para propor terapias adequadas para cada caso;
- Redefinir objetivos ou reorientar o tratamento de acordo com as avaliações realizadas, procedendo à orientação necessária ao paciente e familiares;
- Planejar trabalhos recreativos, criativos e manuais, individuais ou em grupos, que possibilitem uma forma de comunicação não-verbal e uma adequada relação terapeuta e paciente;
- Participar de campanhas preventivas;
- Zelar pela conservação dos aparelhos e instrumentos de sua utilização;
- Realizar estudos, projetos e pesquisas;
- Realizar atendimento individual e em grupo na unidade de saúde, no domicílio e em demais espaços públicos;
- Atuar em grupos de qualidade de vida, atenção primária e promoção da saúde;
- Criar e atuar em grupos de patologias específicas;
- Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Atender ao público interno e externo;
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

### **REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Profissional Competente.





**CARGO AUDITOR FISCAL – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Realizar auditorias para apurar e lançar tributos de competência municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Realizar auditorias para apurar e lançar tributos de competência municipal;
- Promover auditoria em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços para apurar o fiel cumprimento de obrigações tributárias, incluindo os tributos compreendidos no disposto da Lei Complementar Federal nº. 123/2006, com suas respectivas alterações vigentes ou que venham a ser instituídas;
- Promover o lançamento dos tributos apurados em ação fiscal;
- Aplicar penalidades fiscais por infrações cometidas pelo sujeito passivo por inobservância ou descumprimento de dispositivos legais;
- Examinar documentos fiscais e contábeis, bem como declarações de imposto de renda, fazer diligências e tudo o que for necessário para o cumprimento do ato de fiscalização;
- Manter contato com órgãos das esferas Estadual e Federal no sentido de buscar ou confirmar informações sobre contribuintes, visando à apuração e lançamento de tributos de competência da municipalidade;
- Apreender documentos ou equipamentos com auxílio de força policial quando houver resistência do sujeito passivo;
- Solicitar a tomada de medida judicial para a apresentação de documentos quando for comprovado a sua existência e o sujeito passivo os estiver sonegando ao fisco;
- Proceder à autuação de estabelecimentos ou profissionais liberais ou autônomos que se encontrarem em situação irregular;
- Prestar informações e instruir pedido formulado por contribuintes no que se refere a sua alteração perante a Fazenda Municipal;
- Informar e opinar em processos de impugnação ou recursos;
- Promover e revisar lançamentos nas modalidades “ex officio”, por homologação e por estimativa;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres sobre situações concretas e não jurídicas de natureza tributária;
- Analisar e sugerir medidas e alterações necessárias com a finalidade de aperfeiçoar os métodos e rotinas de trabalho, bem como para melhorar e aumentar a arrecadação;
- Elaborar termos de fiscalização e ocorrências que registrem os documentos analisados, os valores lançados e as multas aplicadas;
- Emitir parecer quanto ao enquadramento do ISSQN em processos administrativos efetuando, inclusive, a Revisão “de ofício” do enquadramento do respectivo tributo e procedimentos afins;
- Confirmar valores e acompanhar os DIPAMs apresentados pelas empresas ao órgão Estadual, mensalmente ou quando for determinado, sugerindo ao contribuinte sua substituição ou correção;





- Acompanhar a publicação do índice de participação (Cota parte do ICMS) provisório e propor recursos, em sendo o caso;
- Manter-se atualizado quanto à legislação que cuida de tributos municipais;
- Ter conhecimento e manter-se atualizado nas áreas contábeis, fiscal, tributária e da legislação do imposto de renda e do ICMS;
- Promover a fiscalização, o lançamento de créditos tributários, cobrança e demais atos necessários ao fiel cumprimento da legislação atribuídos mediante convênio com outros entes da federação, relativamente ao Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural – I.T.R. e outros que possam a ser instituídos;
- Realizar auditoria em documentos, efetuar diligências, lançamentos de créditos tributários e aplicação de multas pó infração à legislação tributária e demais procedimentos necessários sobre para o fiel cumprimento da legislação relativamente ao Imposto de Transmissão Inter Vivos sobre Bens Imóveis e Direitos a eles Relativos – I.T.B.I.;
- Atender ao público interno e externo;
- . Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

**Escolaridade: Superior Completo.**





**CARGO SUPERVISOR DE AÇÕES EM SAÚDE – TABELA OCUPACIONAL X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Supervisionar e Inspeccionar ações de serviços de saúde

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Organizar rotinas de trabalho relacionadas e prestação de serviços de saúde;
- Realizar a manutenção nos programas de informação exigidos pelo Ministério de Saúde;
- Gerar relatório de produção ambulatorial;
- Supervisionar, coordenar, participar e realizar atividades de educação permanente e continuada dos agentes comunitários de saúde, da equipe de enfermagem e demais equipes;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde e seu ambiente de trabalho;
- Coordenar as ações de saúde do Programa de Saúde da Família;
- Executar tarefas correlatas a critério do supervisor imediato
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e
- Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;
- preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS DE DESEMPENHO:**

Escolaridade: Superior Completo



## **CARGO BIOMÉDICO – TABELA OCUPACIONAL X**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, realizar análises laboratoriais, colaborar com o diagnóstico e controle de qualidade de exames clínicos e ambientais, desenvolver pesquisas técnico-científicas e atuar em equipes de saúde, com foco em atividades complementares de diagnóstico e suporte à saúde pública.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coleta, preparo, processamento e análise de amostras biológicas (sangue, urina, secreções, materiais ambientais e outros) para fins de diagnóstico laboratorial.
- Realização de análises físico-químicas, microbiológicas, imuno-biológicas e outros exames pertinentes às atividades de saúde e saneamento.
- Emissão, interpretação e liberação de laudos e relatórios técnicos com base nos resultados laboratoriais.
- Implementação e monitoramento de programas de controle de qualidade e biossegurança em ambientes laboratoriais.
- vistoriar, auditar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; - preparar amostras biológicas e de água;
- realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; - comunicar-se com usuários, equipes de saúde e comunidade;
- participar de equipes multidisciplinares e de Comissões da Secretaria Municipal de Saúde, quando convocado;
- planejar e elaborar programas de controle no âmbito de sua competência em Análises Clínicas
- Participação em equipes multiprofissionais de saúde para apoio técnico nas ações e programas de vigilância à saúde, bem como em projetos de pesquisa e desenvolvimento científico.
- Assessoramento técnico relativos à área de atuação, comunicação de resultados a outros profissionais de saúde e participação em atividades de educação continuada e capacitação.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Curso superior completo em *Biomedicina* reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) acrescido de Registro ativo e regular no Conselho Regional de Biomedicina (CRBM).
- Código CBO: 2212-05





### **ANEXO III**

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES PROFESSORES E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

- **Professor nível II** - formação de ensino superior obtida em curso de licenciatura de Graduação Plena ou em programas de formação pedagógica para a educação básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação e formação específica de profissional da educação em nível superior na área de Educação - **50 Vagas para Cadastro de Reserva;**
- **Professor nível III** - habilitação específica para o magistério obtida Ensino Superior na área da educação, acrescida de pós-graduação, obtida em curso de especialização com duração mínima de 360 horas, regulamentado pelo Conselho Nacional de Educação - **04 Vagas para Cadastro de Reserva;**
- **Professor nível IV** - habilitação em Ensino Superior acrescida do curso completo de Mestrado na área de educação ou na respectiva área, devidamente reconhecido pelo MEC - **04 Vagas para Cadastro de Reserva;**
- **Professor nível V** - habilitação em Ensino Superior acrescida de curso completo de Doutorado na área da educação, ou na respectiva área, devidamente reconhecido pelo MEC - **04 Vagas para Cadastro de Reserva;**





*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte*  
*Estado do Espírito Santo*  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Av. Sebastião Coelho de Souza ,570, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000.**  
**Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br](mailto:pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br). CNPJ 31.796.626/0001-80**

---



Autenticar documento em <https://aguadocedonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3900340033003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.