



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

LEI N.º 2181/2008

### “MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL N.º 2.130/08 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

**Como Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Os Anexos I, II, III e VI da Lei Municipal nº 2.130/2008, passam a vigorar acrescidos dos cargos constantes dos anexos desta Lei.

**Art. 2º** Permanecem inalterados os quantitativos dos demais cargos, bem como o grupo ocupacional, classe/cargo, carreira, quantidade e carga horária semanal.

**Art. 3º** Os cargos públicos especificados nesta Lei serão providos mediante Concurso Público.

**Art. 4º** Os cargos de Auxiliar de Fiscal, Fiscal Auxiliar e Fiscal de Vigilância Sanitária passam a ter a denominação de Fiscal.

**Parágrafo Único** – O Cargo de Fiscal passa a ter, além das atribuições já existentes, as atribuições do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária, conforme anexo VI.

**Art. 5º** O inciso I do artigo 20 da Lei Municipal nº 2.130/08 passa a vigorar com a seguinte redação:

*I - cumprir o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.*

**Art. 6º** Acrescenta inciso IV ao artigo 49 Lei Municipal n.º 2130/2008, com a seguinte redação:

*IV – a gratificação pelo exercício de função de confiança não será interrompida durante o gozo de férias anuais do servidor.*

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dez dias do mês de outubro do ano de dois mil e oito (10/10/2008).**

  
**ROGÉRIO CRUZ SILVA**  
Prefeito Municipal de Iúna



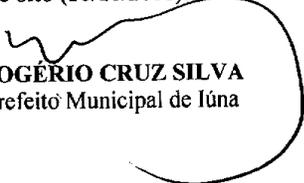
# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## ANEXO I

### GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES E QUANTITATIVO DE CARGOS

Grupos Ocupacionais	Classes/Cargos	Carreira	Quant.
III Apoio Administrativo e/ou Técnico	Agente Comunitário de Saúde	I	70
	Auxiliar de Consultório Dentário	I	04
	Agente de Controle de Endemias	I	11
	Instrutor de Dança	VI	01
	Instrutor Musical	VI	01
	Monitor para Artesanato e Artes	VI	01
	Monitor para Atividades Lúdicas	VI	01
	Orientador para atividades Desportivas e Recreativas	VI	01
	Auxiliar de Creche	III	16
V Nível Superior	Analista de Recursos Humanos	X	01

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dez dias do mês de outubro do ano de dois mil e oito (10/10/2008).

  
**ROGÉRIO CRUZ SILVA**  
Prefeito Municipal de Iúna



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

NÍVEIS	CLASSES
I	Agente Comunitário de Saúde
	Auxiliar de Consultório Dentário
	Agente de Controle de Endemias
	Auxiliar de Creche
VI	Instrutor de Dança
	Instrutor Musical
	Monitor para Artesanato e Artes
	Monitor para Atividades Lúdicas
	Orientador para atividades Desportivas e Recreativas
X	Analista de Recursos Humanos

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dez dias do mês de outubro do ano de dois mil e oito (10/10/2008).

**ROGÉRIO CRUZ SILVA**  
Prefeito Municipal de Iúna



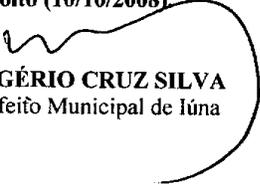
## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

ANEXO III

### CLASSES do QUADRO EFETIVO E CARGAS HORÁRIAS SEMANAIS DE SEUS CARGOS

NÍVEIS	CLASSES	Carga Horária
II	Agente Comunitário de Saúde	40 horas
	Auxiliar de Consultório Dentário	40 horas
	Agente de Controle de Endemias	40 horas
	Auxiliar de Creche	40 horas
VI	Instrutor de Dança	30 horas
	Instrutor Musical	30 horas
	Monitor para Artesanato e Artes	30 horas
	Monitor para Atividades Lúdicas	30 horas
X	Orientador para atividades Desportivas e Recreativas	30 horas
	Analista de Recursos Humanos	20 horas

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dez dias do mês de outubro do ano de dois mil e oito (10/10/2008)

  
**ROGÉRIO CRUZ SILVA**  
Prefeito Municipal de Iúna



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

## ANEXO VI

### GRUPO OCUPACIONAL III Apoio Administrativo

**Classe:** Instrutor de Dança

**Nível:** VI

#### 1-Descrição Sumária do Cargo:

Os trabalhadores deste grupo ensinam os princípios e regras técnicas de danças, orientam a prática nessa área de atividade ou outra especialidade com conhecimento teórico e prático e no manuseio dos instrumentos específicos e atividades afins.

#### 2- Descrição detalhada das atribuições:

- Orientar e acompanhar crianças e adolescentes nas atividades desenvolvidas, promovendo a auto-imagem positiva, autonomia e respeito;
- Desenvolver com crianças e adolescentes danças modernas, regionais, de salão, compatíveis com sua faixa etária, ensinando-lhes as técnicas para sua prática;
- Manter a vigilância e proteção às crianças e adolescentes, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
- Manter todos os documentos pertinentes às crianças e adolescentes devidamente atualizados na sua área de atuação, registrando a frequência e o desenvolvimento global e sendo constatado qualquer anormalidade que seja informado ao superior imediato;
- Elaborar o programa de atividades físicas e recreativas para sua implantação entre crianças e adolescentes e a comunidade local;
- Organizar e zelar pela guarda e conservação do material utilizado no exercício de suas atividades funcionais;
- Zelar para que os trabalhos sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
- Executar outras atribuições afins e correlatas relacionadas à dança;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de reuniões, eventos, cursos de qualificação e capacitação profissional e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial as crianças e adolescentes.
- Comunicar à chefia imediata, em tempo hábil, sobre a necessidade de compra de material;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico perito;
- Outras atribuições correlatas;

#### Requisitos Para Provimento

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000, Telefax (28) 3545-1322  
CNPJ:27.167.394/0001-23



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

**3- Instrução:** Formação Universitária em Educação Física e Instrução em Dança (curricular ou extracurricular) ou Formação Universitária em Dança.

**4- Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

### Outros Fatores a se Considerar

**5. Recrutamento:** Externo, mediante concurso público.

**6. Julgamento e Iniciativa:** O cargo possui atribuições com teor de variedade considerável e importante. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha, porém devendo estas ser cuidadosamente escolhidas, pois influenciam diretamente sobre os instruídos. Os problemas mais complexos devem ser encaminhados à sua chefia ou ao superior hierárquico imediato para a decisão mais adequada ao caso.

**7. Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar criatividade, versatilidade e em especial capacidade de lidar com crianças e adolescentes e de se relacionar com a chefia e equipe de trabalho.

**8. Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais e recursos com possibilidade de causar perdas por descuidos, as quais são parcialmente recuperáveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

## GRUPO OCUPACIONAL III Apoio Administrativo

Classe: Instrutor Musical

Nível: VI

### 1- Descrição Sumária do Cargo:

Os trabalhadores deste grupo ensinam os princípios e regras técnicas de atividades e critérios de organização do ensino da música; as qualidades físicas do som; as fontes sonoras; contato e utilização de instrumento e criatividade como processo de conhecimento;

### 2- Descrição detalhada das atribuições:

- Orientar e acompanhar crianças e adolescentes nas atividades desenvolvidas, promovendo a auto-imagem positiva, autonomia e respeito;
- Desenvolver com crianças e adolescentes atividades musicais, ensinando-lhes as técnicas para sua prática;
- Manter a vigilância e proteção às crianças e adolescentes, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
- Manter todos os documentos pertinentes às crianças e adolescentes devidamente atualizados na sua área de atuação, registrando a frequência e o desenvolvimento global e sendo constatado qualquer anormalidade que seja informado ao superior imediato;
- Elaborar o planejamento de atividades para sua implantação entre crianças e adolescentes e a comunidade local;
- Organizar e zelar pela guarda e conservação do material utilizado no exercício de suas atividades funcionais;
- Zelar para que os trabalhos sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
- Executar outras atribuições afins e correlatas relacionadas à música;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de reuniões, eventos, cursos de qualificação e capacitação profissional e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial as crianças e adolescentes.
- Comunicar à chefia competente, em tempo hábil, sobre a necessidade de compra de material;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico perito;
- Executar outras atribuições correlatas;

### Requisitos Para Provimento

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000, Telefax (28) 3545-1322  
CNPJ:27.167.394/0001-23



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- 3- **Instrução:** Formação Universitária em Música.
- 4- **Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

### Outros Fatores a se Considerar

5. **Recrutamento:** Externo, mediante concurso público.
6. **Julgamento e Iniciativa:** O cargo possui atribuições com teor de variedade considerável, as tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha e os problemas que eventualmente surgirem serão relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.
7. **Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar versatilidade, criatividade e em especial capacidade de lidar com crianças e adolescentes e de se relacionar com a chefia e equipe de trabalho.
8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais e recursos com possibilidade de causar perdas por descuidos, as quais são parcialmente recuperáveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

## GRUPO OCUPACIONAL III Apoio Administrativo

Classe: Monitor para Artesanato e Artes

Nível: VI

### 1- Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes dos cargos têm como atribuições confecção de artesanato, utilizando para tanto materiais como fios, papel, madeira, resina, jornal, recicláveis, mosaico, tapeçaria, desenho e pintura.

### 2- Descrição detalhada das atribuições:

- Orientar e acompanhar crianças e adolescentes nas atividades desenvolvidas, promovendo a auto-imagem positiva, autonomia e respeito;
- Confeccionar peças de artesanato, visando estimular o interesse das crianças e adolescentes a partir de materiais como: fios, papel, madeira, resina, recicláveis, jornal, mosaico, tapeçaria, desenho e pintura;
- Manter a vigilância e proteção às crianças e adolescentes, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
- Manter todos os documentos pertinentes às crianças e adolescentes devidamente atualizados na sua área de atuação, registrando a frequência e o desenvolvimento global e sendo constatado qualquer anormalidade que seja informado ao superior imediato;
- Guardar e conservar os materiais e equipamentos em perfeita ordem de armazenamento;
- Manter as instalações e equipamentos, bem como os materiais existentes em perfeita ordem e limpeza;
- Colaborar na elaboração do planejamento, de acordo com os materiais existentes;
- Selecionar e tomar providências para que os materiais não estraguem, nem haja desperdício;
- Zelar para que os trabalhos sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Comunicar à chefia imediata, em tempo hábil, sobre a necessidade de compra de material;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de reuniões, eventos, cursos de qualificação e capacitação profissional e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial as crianças e adolescentes.
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico perito;
- Não haver sofrido, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- Executar outras atribuições afins.

### Requisitos Para Provimento

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP: 29390-000, Telefax (28) 3545-1322  
CNPJ: 27.167.394/0001-23



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

3- **Instrução:** Formação Superior em Artes Visuais, Artes Plásticas e Design.

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

### Outros Fatores a se Considerar

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

7. **Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar facilidade de se relacionar com pessoas, em especial com crianças e adolescentes, devendo ter ainda versatilidade, criatividade e tato ao lidar com sua equipe de trabalho e chefia.

8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais e recursos com possibilidade de causar perdas por descuidos, as quais são parcialmente recuperáveis.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

## GRUPO OCUPACIONAL III Apoio Administrativo

**Classe:** Monitor para Atividades Lúdicas

**Nível:** VI

### **1-Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes dos cargos têm como atribuição atividades relacionados ao teatro, danças, jogos de tabuleiro, contador de história, brinquedoteca, jogos educacionais, relacionados ao cotidiano de crianças e adolescentes e reforço escolar.

### **2- Descrição detalhada das atribuições:**

- Orientar e acompanhar crianças e adolescentes nas atividades desenvolvidas, promovendo a auto-imagem positiva, autonomia e respeito;
- Estimular o interesse das crianças e adolescentes a partir de atividades que desenvolva suas habilidades oral, auditiva, escrita, auto controle e outros aspectos cognitivos, utilizando todos os recursos existentes;
- Manter a vigilância e proteção às crianças e adolescentes, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
- Manter todos os documentos pertinentes às crianças e adolescentes devidamente atualizados na sua área de atuação, registrando a frequência e o desenvolvimento global e sendo constatado qualquer anormalidade que seja informado ao superior imediato;
- Guardar e conservar os materiais e equipamentos em perfeita ordem de armazenamento;
- Manter as instalações e equipamentos, bem como os materiais existentes em perfeita ordem e limpeza;
- Colaborar na elaboração do planejamento, de acordo com os materiais existentes;
- Selecionar e tomar providências para que os materiais não estraguem, nem haja desperdício;
- Zelar para que os trabalhos sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Comunicar à chefia imediata, em tempo hábil, sobre a necessidade de compra de material;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de reuniões, eventos, cursos de qualificação e capacitação profissional e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial as crianças e adolescentes.
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico perito;
- Executar outras atribuições afins.

### **Requisitos Para Provimento**

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000, Telefax (28) 3545-1322  
CNPJ:27.167.394/0001-23



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

3- **Instrução:** Formação Universitária em Pedagogia ou Normal Superior.

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

### Outros Fatores a se Considerar

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

6. **Julgamento e Iniciativa:** O cargo possui atribuições com teor de variedade considerável e importante. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha, porém devendo estas ser cuidadosamente escolhidas, pois influenciam diretamente sobre os instruídos. Os problemas mais complexos devem ser encaminhados à sua chefia imediata ou ao superior hierárquico para a decisão mais adequada ao caso.

7. **Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar criatividade, versatilidade e facilidade de se relacionar com pessoas, em especial com crianças e adolescentes, devendo estar apto a lidar com sua equipe de trabalho e chefia.

8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais e recursos com possibilidade de causar perdas por descuidos, as quais são parcialmente recuperáveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

## GRUPO OCUPACIONAL III Apoio Administrativo

**Classe:** Orientador para Atividades Desportivas e Recreativas

**Nível:** VI

### 1-Descrição Sumária do Cargo:

Os trabalhadores deste grupo ensinam os princípios e regras técnicas de atividades e jogos recreativos, orientam a prática nessas áreas de atividades físicas e recreativas: alongamento, relaxamento, aeróbica, capoeira, expressão corporal, dança ou outra especialidade com conhecimento teórico e prático da arte e no manuseio dos instrumentos específicos e atividades afins.

### 2- Descrição detalhada das atribuições:

- Orientar e acompanhar crianças e adolescentes nas atividades desenvolvidas, promovendo a auto-imagem positiva, autonomia e respeito;
- Desenvolver com crianças e adolescentes atividades físicas e recreativas compatíveis com sua faixa etária, ensinando-lhes as técnicas para sua prática;
- Manter a vigilância e proteção às crianças e adolescentes, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
- Manter todos os documentos pertinentes às crianças e adolescentes devidamente atualizados na sua área de atuação, registrando a frequência e o desenvolvimento global e sendo constatado qualquer anormalidade que seja informado ao superior imediato;
- Elaborar o programa de atividades físicas e recreativas para sua implantação entre crianças e adolescentes e a comunidade local;
- Prestar auxílio às atividades planejadas pelos profissionais de educação física;
- Organizar e zelar pela guarda e conservação do material utilizado no exercício de suas atividades funcionais;
- Zelar para que os trabalhos sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
- Executar outras atribuições afins e correlatas relacionadas ao esporte e recreação;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de reuniões, eventos, cursos de qualificação e capacitação profissional e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial as crianças e adolescentes.
- Comunicar à chefia imediata, em tempo hábil, sobre a necessidade de compra de material;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico perito;
- Outras atribuições correlatas;

### Requisitos Para Provimento

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000, Telefax (28) 3545-1322  
CNPJ:27.167.394/0001-23



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- 3- **Instrução:** Formação Superior em Educação Física.
- 4- **Experiência:** não se exige experiência profissional anterior.

### Outros Fatores a se Considerar

5. **Recrutamento:** Externo, mediante concurso público.
6. **Julgamento e Iniciativa:** O cargo possui atribuições com teor de variedade considerável e importante. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha, porém devendo estas ser cuidadosamente escolhidas, pois influenciam diretamente sobre a saúde dos instruídos. Os problemas mais complexos devem ser encaminhados à sua chefia ou ao superior hierárquico imediato para a decisão mais adequada ao caso.
7. **Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar especial capacidade de lidar com crianças e adolescentes e de se relacionar com a chefia e equipe de trabalho.
8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais e recursos com possibilidade de causar perdas por descuidos, as quais são parcialmente recuperáveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

## GRUPO OCUPACIONAL III Apoio Administrativo

**Classe:** Auxiliar de creche

**Nível:** III

### 1-Descrição Sumária do Cargo:

Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências.

### 2- Descrição detalhada das atribuições:

- Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; .
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Participar de programas de capacitação co-responsável.
- Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- Auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Dominar noções primárias de saúde;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças, inclusive as que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

### Requisitos Para Provimento

- 3- **Instrução:** Ensino Fundamental completo e formação em curso de berçarista e/ou crecheiro.
- 4- **Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

### Outros Fatores a se Considerar

**5- Recrutamento:**

Externo, no mercado de trabalho mediante concurso público.

**6- Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultado.

**7- Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade satisfatória para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho e crianças.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

## GRUPO OCUPACIONAL V Nível Superior

Classe: Analista de Recursos Humanos

Nível: X

### 1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante deste cargo deverá atuar do setor de recursos humanos na preparação e arquivamento de documentos referentes aos servidores da Prefeitura Municipal de Iuna. Deverá coordenar cursos de capacitação de pessoal e buscar a integração entre a Administração e seus servidores de modo a possibilitar o melhor e mais eficiente desempenho dos trabalhos realizados na Administração.

### 2- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os processos individuais de cada funcionário e manter atualizado o cadastro de pessoal da Prefeitura Municipal de Iuna;
- Preparar e coligir as informações necessárias ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal;
- Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, pagamento de serviços, vencimentos de exercício, deslocamentos e acidentes em serviço;
- Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares
- Emitir, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;
- Expedir declarações, circulares, ordem de serviço, instruções, e outros atos normativos relacionados com os assuntos e atividades na área de sua abrangência;
- Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com o Departamento de Recursos Humanos;
- Organizar e elaborar os processos de recrutamento, seleção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão e denúncia de contratos, demissão e aposentadoria do pessoal;
- Assegurar o funcionamento do sistema de controle de assiduidade do pessoal, recolher e verificar os elementos necessários ao registro de assiduidade do pessoal e elaborar as correspondentes análises mensais;
- Promover a verificação de faltas e licenças por doença;
- Encaminhar, quando necessário, a avaliação da Junta Médica do Município os documentos a ela endereçados;
- Promover a aplicação de técnicas de gestão de pessoal;
- Apoiar e coordenar o processo de classificação de serviço dos servidores;
- Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;
- Processar ajudas de custo e horas extraordinárias referentes ao pessoal;
- Organizar os processos de reposição de remunerações e outros abonos ao pessoal;
- Coligir, na parte aplicável, os elementos necessários à elaboração do orçamento ordinário e às alterações orçamentais;
- Colaborar na preparação das requisições de fundos;
- Organizar e processar os pagamentos, inscrições e alterações dos descontos para a INSS e sindicatos;
- Compatibilização das ações de gestão de recursos humanos com a realidade da Prefeitura Municipal de Iuna;
- Valorização dos colaboradores com base na qualificação contínua, desenvolvimento profissional e desempenho
- Gerir o quadro de pessoal em conformidade com a legislação vigente;
- Justiça e equidade no trato das questões relativas à gestão dos recursos humanos;
- Fortalecimento contínuo e gradual da gestão de recursos humanos de modo a acompanhar o desenvolvimento da PMI;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Implantação de um programa de desenvolvimento de pessoal, com ênfase na motivação para o compromisso institucional;
- Desenvolvimento de programa de capacitação continuada e de valorização dos servidores;
- Elaboração de propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas, em complementação às já existentes;
- Desenvolver estudos relevantes para a definição de políticas de recursos humanos;
- Participar em processos de adjudicação de serviços na área de estudos sobre recursos humanos;
- Desenvolver instrumentos para planejamento de recursos humanos que permitam o diagnóstico de necessidades e identificação das soluções adequadas em matéria de dotações de recursos humanos, em articulação com a Administração;
- Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;
- Coordenar os processos de avaliação de Servidor em estágio probatório e para fins de estabilidade;
- Outras funções correlatas;

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 3- Instrução:** Formação Universitária em Administração, Contabilidade ou Direito.
- 4- Experiência:** não exige experiência profissional anterior.

### OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

- 5- Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho mediante concurso público.
- 6- Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultado.
- 7- Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade satisfatória para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.
- 8- Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

## GRUPO OCUPACIONAL III Apoio Administrativo

**CLASSE:** Agente Comunitário de Saúde  
**NÍVEL:** II

### 1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o desenvolvimento de ações de integração entre a equipe de saúde e a população adscrita, bem como desenvolver os programas e subprogramas de saúde pública com vistas ao Plano Municipal de Saúde.

### 2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- Executar outras ações e atividades de acordo com as prioridades locais.

### REQUISITO PARA PROVIMENTO

**3. Instrução:** Ensino Fundamental Completo (8ª série).

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

### OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

**5- Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho mediante concurso público, devendo o ocupante do cargo residir na área de atuação há pelo menos 02 (dois) anos anteriores ao ato da posse e permanecer residindo durante o exercício de suas funções.

**6- Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultados.

**7- Relacionamento:** O Ocupante do cargo deve demonstrar capacidade satisfatória para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

## GRUPO OCUPACIONAL III Apoio Administrativo

**CLASSE:** Agente de Controle de Endemias.  
**NÍVEL:** II

### 1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o controle de doenças endêmicas e de vetores transmissores de doenças, bem como desenvolver os programas e subprogramas de saúde pública com vistas ao Plano Municipal de Saúde.

### 2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nos municípios infestados e em armadilhas e pontos estratégicos nos municípios não afetados.
- Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.)
- Executar o controle focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas conforme orientação técnica;
- Participar de campanhas de vacinação anti-rábica;
- Apreender animais errantes ou suspeitos/portadores de doenças;
- Executar ações de combate de endemias de prevalência loco-regional;
- Orientação à população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade e participar do planejamento e desenvolvimento das medidas corretivas cabíveis;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Participar do planejamento das atividades do setor e comunicar seu itinerário diário de trabalho à Supervisão;
- Executar outras atividades correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.

### REQUISITO PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** Ensino Fundamental Completo (8ª série).  
4. **Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

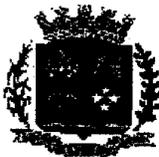
### OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

- 5- **Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho mediante concurso público.  
6- **Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultados.  
7- **Relacionamento:** O Ocupante do cargo deve demonstrar capacidade satisfatória para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

## GRUPO OCUPACIONAL III Apoio Administrativo

**CLASSE:** Auxiliar de Consultório Dentário  
**NÍVEL:** II

### 1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Auxiliar de Consultório Dentário é um trabalhador capaz de auxiliar os profissionais da Estratégia Municipal de Saúde Bucal, de modo a garantir o adequado e efetivo funcionamento destas ações de saúde no município.

### 2- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou outros profissionais nos procedimentos clínicos bucais;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Participar de campanhas de saúde;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros de equipe da saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF; e, realizar outras atividades correlatas sob determinação da chefia imediata.

### REQUISITO PARA PROVIMENTO

**3- Instrução:** Ensino Fundamental Completo (8ª série) e inscrição no órgão da classe.

**4- Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

### OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

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

**6- Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultados.

**7- Relacionamento:** O Ocupante do cargo deve demonstrar capacidade satisfatória para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

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