



Câmara

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

LEI Nº 699/2010

Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover alterações no Anexo de Metas do Plano Plurianual (PPA) nº 679/2009, na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) nº 676/2009, na Lei Orçamentaria Anual (LOA) nº 677/2009, a Criar Cargos Públicos de Provimento Efetivos, a Abrir e extinguir Vagas, a Descrever as Atividades de Cargos, a extinguir cargos de provimento em comissão, e da outras providências

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI

Art 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover alterações no Plano Plurianual (PPA) – 2010/2013 Lei Municipal n 679/2009, na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) – 2010 Lei Municipal n 676/2009, na Lei Orçamentaria Anual (LOA) – 2010 Lei Municipal n 677/2009, instituindo o permissivo legal de realização de concurso publico, conforme disposições legais, e impacto fisico-orçamentario, atraves dos Anexos I a III

Art 2º - Ficam criados os cargos publicos de provimento efetivos, a seguir especificados, com suas respectivas vagas (Anexo I), para atendimento as demandas desta municipalidade, com observância a regulamentação exigida pela Lei n 4 320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal, inclusive com o Impacto Físico-Orçamentario, conforme Anexo II

- > ADMINISTRADOR,
- > AJUDANTE DE SERVIÇOS PUBLICOS PESADOS,
- > ASSISTENTE JURIDICO,
- > AUXILIAR DE CONSULTORIO OTONTOLOGICO,
- > PEDAGOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR – MMPP
- > PEDAGOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM INSPEÇÃO ESCOLAR – MMPP,
- > PEDAGOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM SUPERVISÃO OU ORIENTAÇÃO ESCOLAR – MMPP,
- > PROFESSOR MMPA IV – SERIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL,
- > PROFESSOR MMPA IV – DO ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO INCLUSIVA,
- > PROFESSOR MMPA IV – EDUCAÇÃO INFANTIL,
- > PROFESSOR MMPB IV – SERIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – LINGUA PORTUGUESA,
- > PROFESSOR MMPB IV – SERIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – HISTORIA,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- > PROFESSOR MMPB IV – SERIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – GEOGRAFIA,
- > PROFESSOR MMPB IV – SERIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – ARTES,
- > PROFESSOR MMPB IV – SERIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – CIÊNCIAS,
- > PROFESSOR MMPB IV – SERIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – MATEMÁTICA,
- > PROFESSOR MMPB IV – DO ENSINO FUNDAMENTAL – INFORMÁTICA EDUCATIVA,
- > PROFESSOR MMPB IV – DO ENSINO FUNDAMENTAL – CIÊNCIAS AGRÍCOLA,
- > PROFESSOR MMPB IV – DO ENSINO FUNDAMENTAL – ITINERANTE,
- > TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Art 3º - Ficam criadas as vagas referentes aos cargos públicos de provimento efetivos, já existentes, bem assim os criados por esta lei, conforme especificação do Anexo I

Art 4º - Ficam aprovadas as descrições de atividades sintéticas dos cargos públicos, já existentes e ora criados, constantes do Anexo III

Art 5º - Ficam extintas as vagas referentes aos cargos públicos de provimento efetivos, constantes do anexo IV

Art 6º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Assistente Judiciário, criados pelas Leis nºs 240/1999 e 364/2003

Art 7º - As despesas com a aplicação da presente lei, serão suportadas por dotação orçamentária já consignada no orçamento, autorizada a suplementação, se necessário

Art 8º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 687/2010

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão/ES, 05 dias do mês de julho de 2010


IVAN LAUER
Prefeito de Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS CRIADAS CONFORME ART 3º DESTA LEI

Grupo Ocupacional	Descrição do cargo	Re f	Vagas
Portaria, Transporte e Conservação	AJUDANTE DE SERVIÇOS PUBLICOS PESADOS	1	16
Apoio, Técnico/Administrativo	AGENTE ADMINISTRATIVO	4	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	6
	AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	2	1
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	7	2
	TECNICO DE ENFERMAGEM	2	3
Magisterio	PEDAGOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR – MMPP		1
	PEDAGOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM INSPEÇÃO ESCOLAR – MMPP		1
	PEDAGOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM SUPERVISÃO OU ORIENTAÇÃO ESCOLAR – MMPP,		3
	PROFESSOR MMPA IV – SERIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL,		11
	PROFESSOR MMPA IV – ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO INCLUSIVA,		04
	PROFESSOR MMPA IV – EDUCAÇÃO INFANTIL,		04
	PROFESSOR MMPB IV – SERIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – LINGUA PORTUGUESA,		03
	PROFESSOR MMPB IV – SERIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – HISTORIA,		01
	PROFESSOR MMPB IV – SERIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – GEOGRAFIA,		01
	PROFESSOR MMPB IV – SERIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – ARTES,		02
	PROFESSOR MMPB IV – SERIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – CIÊNCIAS,		02
	PROFESSOR MMPB IV – SERIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – MATEMATICA,		03
	PROFESSOR MMPB IV – ENSINO FUNDAMENTAL – INFORMATICA EDUCATIVA,		01
	PROFESSOR MMPB IV – ENSINO FUNDAMENTAL – CIÊNCIAS AGRICOLA,		03
	PROFESSOR MMPB IV – ENSINO FUNDAMENTAL – ITINERANTE,		02
Nível Superior	ASSISTENTE JURIDICO	9	01
	ADMINISTRADOR	9	01
	TOTAL	-	74



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS PUBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL Portaria, Transporte e Conservação	CARGO Ajudante de Serviços Públicos Pesados	Requisitos Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na atividade
Descrição sintética Os ocupantes deste cargo têm como atribuições a execução das atividades de baixa complexidade, incluindo-se as tarefas auxiliares em geral		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• Fazer capinas,• pintar meios-fios, troncos de arvores e outros,• efetuar entregas e outros mandados quando solicitado,• efetuar carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da Prefeitura,• auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, para facilitar a execução das estruturas de apoio,• transportar materiais para o preparo de massa,• ajudar a desentupir redes de esgotos e assentar manilhas,• preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias publicas,• auxiliar no serviço de demolição,• cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho,• abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas,• capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos,• recolher lixo acondicionando-os em latões, sacos plasticos, cestos ou carrinho de tração manual,• limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais,• auxiliar no plantio, adubagem e poda de arvores, flores e gramas, para a conservação e manutenção de praças, parques e jardins,• limpar ralos e bueiros,• executar serviços de limpeza e conservação dos predios, areas ajardinadas e demais dependências da Prefeitura,• fazer o controle e manutenção da dosagem de cloro nas caixas d agua dos distritos,• zelar pelo bom funcionamento das bombas,• controlar o oleo diesel das bombas,• auxiliar na limpeza e manutenção da coleta de lixo,• roçagam das estradas vicinais,• zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho,• auxiliar nos trabalhos simples em equipamentos, redes e instalações eletricas• executar outras tarefas correlatas		



Câmara

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ANEXO IV

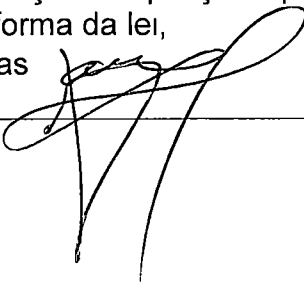
**QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS A SEREM EXTINTAS CONFORME ART
5º DESTA LEI**

DESCRIÇÃO DO CARGO	Lei de criação	Quantidade de vagas a serem extintas
Agente Fiscal	Leis N ^{OS} 180/97 e 428/05	06
Assistente Social	Leis N ^{OS} 180/97, 508/06 e 613/08	02
Atendente	Leis N ^{OS} 180/97 e 557/07	03
Auxiliar de Secretaria Escolar	Leis N ^{OS} 180/97, 393/04 e 469/05	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Leis N ^{OS} 180/97, 200/98, 265/00, 393/04, 469/05 e 557/07	37
Enfermeiro	Leis N ^{OS} 180/97 e 557/07	01
Médico	Leis N ^{OS} 180/97 e 393/04	05
Motorista	Leis N ^{OS} 180/97, 428/05 e 557/07	05
Operador de Máquinas Pesadas	Leis N ^{OS} 180/97 e 428/05	04
Psicólogo	Leis N ^{OS} 393/04, 469/05 e 613/08	01
Secretário Escolar	Leis N ^{OS} 180/97 e 469/05	01
Técnico Agrícola	Leis N ^{OS} 180/97, 427/05 e 557/07	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO Assistente Jurídico	Requisitos Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB
Descrição sintética Realização de atividades de análise e técnica processual, pesquisa e análise de legislação, jurisprudência e doutrina		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar pareceres tecnico-juridicos,• Executar atos administrativos, informações, relatorios e outros documentos de informação tecnico-juridica,• Fazer acompanhamento e analise sistematica da legislação relacionada com a sua area de atuação, Realização de atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação,• Fazer acompanhamento das materias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização,• Manter o arquivo em perfeito estado,• Controlar a entrada e saída de todos os documentos que circulam em sua respectiva unidade administrativa,• Entregar os expedientes protocolados em seus destinos internos ou externos,• Fazer acompanhamento das materias sob sua responsabilidade,• Elaborar, acompanhar e fazer levantamento tecnico-juridico para as metas e programas de Assistência Social do Governo Municipal para o amplo atendimento aos municipes considerados hipossuficientes, na forma da lei,• Participar direta em todas as metas programaticas de governo, dando total legalidade aos procedimentos, inclusive na elaboração de petições para o atendimento dos municipes considerados hipossuficientes, na forma da lei,• Executar outras atividades correlatas 		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

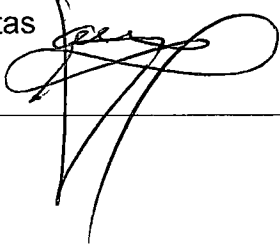
Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL Apoio Tecnico/Administrativo	CARGO Tecnico de Enfermagem	Requisitos Ensino Medio Completo em Tecnico de Enfermagem e registro no COREN definitivo
<p>Descrição sintetica Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto as tarefas simples de enfermagem e atendimento ao publico, executar as de maior complexidade medicos e enfermeiros em suas atividades especificas</p>		
<p>Atribuições Típicas</p>		
<ul style="list-style-type: none">• prestar, sob orientação do medico ou enfermeiro, serviços tecnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes,• controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão,• efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação medica,• orientar os consulentes em assuntos de sua competência,• preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirurgicas• auxiliar o medico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessario, conforme instruções recebidas,• orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos,• auxiliar na coleta e analise de dados socio-sanitarios da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitaria,• proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saude de grupos prioritarios,• participar de programas educativos de saude que visem motivar e desenvolver atitudes e habitos sadios em grupos especificos da comunidade (crianças, gestantes e outros),• participar de campanhas de vacinação,• controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nivel de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimentos,• supervisionar e orientar a limpeza de desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza,• executar outras tarefas correlatas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CARGO ADMINISTRADOR	Requisitos Ensino Superior Completo em Administração e registro no órgão CRA
Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar atividades de alta complexidade na área de Administração, bem como coordenar e fiscalizar sua execução		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar, controlar e assessorar a administração nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras,• implementar programas e projetos,• elaborar planejamento organizacional,• promover estudos de racionalização, controlar desempenho organizacional Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas• elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes as técnicas de organização,• executar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos,• executar exercício do cargo de Administrador Municipal, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido,• prestar assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da Administração Pública Municipal, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes as técnicas de administração,• Executar outras atividades correlatas 		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

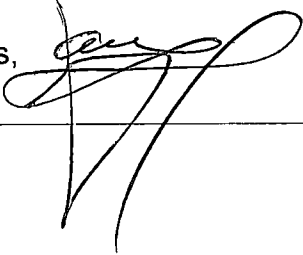
Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL Magisterio	CARGO PEDAGOGO	Requisitos Ensino Superior completo em Pedagogia com especialização em áreas afins
Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a coordenação pedagógica de núcleos educacionais da prefeitura analisando ou elaborando métodos e currículos pedagógicos de acordo com a orientação educacional em vigor		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar ou supervisionar a elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas,• administrar o pessoal e controlar os recursos materiais e financeiros das escolas, tendo em vista o alcance dos objetivos pedagógicos,• Coordenar, supervisionar, elaborar e executar, todas as propostas, metas programáticas e desenvolvimento do sistema de ensino da municipalidade, dentro das normas da legislação municipal, bem como da legislação estadual e federal, inclusive no tocante a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação,• assegurar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes,• prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento,• informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como, sobre a execução da proposta pedagógica da escola,• coordenar, no âmbito de escola, as atividades do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional,• executar outras tarefas correlatas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Grupo Ocupacional Apoio Técnico/Administrativo	CARGO Auxiliar de Consultorio Odontologico	Requisitos Ensino Medio completo, curso na area e registro no CRO
1 Descrição sintetica compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas, bem como auxiliar o Odontologo em tarefas simples		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horarios disponiveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-la organizada e atualizadas,• atender aos pacientes, procurando identifica-los, averiguando as necessidades e o historico clinico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminha-los ao Odontologo,• controlar o fichario e/ou arquivo de documentos relativos ao historico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontologo consulta-los quando necessario• Esterilizar os instrumentos utilizados no consultorio,• Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armarios, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos,• Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes,• Preparar material para realização de restaurações dentarias, seguindo as instruções recebidas,• Executar outras tarefas correlatas, 		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO Fonoaudiologo	Requisitos Ensino Superior completo de Fonoaudiologia e registro no órgão competente
Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• Avaliar as deficiências dos deficientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico,• elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso,• desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente,• avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada,• promover a reintegração dos pacientes a família e a outros grupos sociais,• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação,• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação,• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,• participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município,• executar outras tarefas correlatas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO Fisioterapeuta	Requisitos Ensino Superior completo e registro no CREFITO
Descrição sintática compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterapêuticos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados,• planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, sequência de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motores, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros,• atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos,• ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea,• proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade,• efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor,• aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos,• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação,• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação,• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,• participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município,• executar outras tarefas correlatas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO NUTRICIONISTA	Requisitos Ensino Superior completo em Nutrição, registro no órgão competente e conhecimento em informática
<p>Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município</p>		
<p>Atribuições Típicas</p>		
<ul style="list-style-type: none">• Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas,• elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura,• acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua eficiência,• supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente a unidades para o acompanhamento dos programas de averiguação do cumprimento das normas estabelecidas,• acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches,• planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor,• planejar do planejamento da área física das cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências,• elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias a execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos,• pesquisar mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade,• emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas,• levantar os problemas concernentes a manutenção de equipamentos, a aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los,• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação,• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação,• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,• participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município,

- executar outras tarefas correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL Nivel Superior	CARGO <u>Psicologo</u>	Requisitos Ensino Superior completo em Psicologia e registro no órgão competente
Discriminação sintetica compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas areas clinicas, educacional e do trabalho		
Atribuições Típicas		
<p>a) Quando na area da Psicologia Clinica</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudar e avaliar individuos que apresentem disturbios psiquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando tecnicas psicologicas apropriadas para orientar-se no diagnostico e tratamento,• desenvolver trabalhos psicoterapicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano,• articular-se com profissionais de Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos especificos de pessoas,• atender aos pacientes da rede municipal de saude, avaliando-os e empregando tecnicas psicologicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento medico,• prestar assistência psicologica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades,• reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatologicos para fornecer aos medicos subsidios para diagnostico e tratamento de enfermidades <p>b) Quando na area da Psicologia do Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas,• Participar do processo de seleção de pessoal, empregando metodos e tecnicas da psicologia aplicada ao trabalho,• estudar e desenvolver criterios visando a realização de analise ocupacional, estabelecendo os requisitos minimos de qualificação psicologica necessaria ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura,• realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicologicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes,• estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho,• apresentar, quando solicitado, principios e metodos psicologicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento,• assistir ao servidor com problemas referentes a readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregaticias,• receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração a função que ira exercer e ao seu grupo de trabalho,• esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

c) Quando na area da Psicologia Educacional

- Aplicar tecnicas e principios psicologicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do individuo, empregando conhecimentos dos varios ramos da psicologia,
- proceder ou providenciar a aplicação de tecnicas psicologicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnostico,
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, metodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais,
- analisar as características de individuos supra e infradotados, utilizando metodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de curriculos e tecnicos adequadas as diferentes qualidades de inteligência,
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do individuo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização,
- identificar a existência de possiveis problemas na area da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicologicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicologicos para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o individuo para tratamento com outros especialistas,
- prestar orientação psicologica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicologica surgidos com alunos

a) Atribuições comuns a todas as areas

- elaborar pareceres, informes tecnicos e relatorios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua area de atuação,
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua area de atuação,
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal tecnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua area de atuação,
- participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos tecnico-cientificos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Municipio,
- executar outras tarefas correlatas