



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Tel. (28) 3569 1144, Cep. 29.540-000

E-mail: gabinete@ibitirama.es.gov.br

LEI Nº. 760/2011

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL A CONTRATAR
SERVIDORES, PARA PRESTAREM
SERVIÇOS JUNTO AO CRAS.**

O Prefeito Municipal de Ibitirama, Estado do Espírito Santo, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal de Ibitirama, Estado do Espírito Santo, autorizado a contratar os servidores adiante discriminados, para atender às necessidades decorrentes do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS, na Sede do Município.

CATEGORIA	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Agente de Serviços Públicos	01	40 horas	R\$ 578,25
Psicólogo	01	40 horas	R\$ 1.795,64
Assistente Social	01	40 horas	R\$ 1.795,64
Auxiliar Serviços Gerais	01	40 horas	R\$ 545,00

Art. 2º - O Contrato será pelo período de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período.

Art. 3º - A remuneração dos servidores do CRAS poderá ser reajustada no mesmo percentual e época dos servidores municipais do quadro efetivo.

Art. 4º - Os contratos para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições e ao regime de responsabilidade vigente dos demais servidores públicos municipais.

Art. 5º - As despesas necessárias à execução da presente Lei correrão a conta da dotação orçamentária própria.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de agosto de 2011.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário

Ibitirama-ES, 15 de Dezembro de 2011

JAVAN DE OLIVEIRA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Tel. (28) 3569 1144, Cep. 29.540-000

E-mail: gabinete@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO Agente de Serviços Públicos	GRUPO OCUPACIONAL Programa Federal	CARREIRA Programa CRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza administrativa em geral junto ao CRAS.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros; Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes; Auxiliar na execução dos serviços de recebimento e guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; Executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO Requisitos para provimento Instrução: Ensino Médio Concluído ou outra formação similar em outros cursos. Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho. Responsabilidades com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas, não excluindo responsabilidade em caso de comprovada negligência.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Tel. (28) 3569 1144, Cep. 29.540-000

E-mail: gabinete@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO Psicólogo	GRUPO OCUPACIONAL Programa Federal	CARREIRA Programa CRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisionamento e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS 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 apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões 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 trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e ao Programa CRAS.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
Requisitos para provimento Instrução: Nível Superior.		
Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.		
Responsabilidades com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas, não excluindo responsabilidade em caso de comprovada negligência.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Tel. (28) 3569 1144, Cep. 29.540-000

E-mail: gabinete@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO Assistente Social	GRUPO OCUPACIONAL Programa Federal	CARREIRA Programa CRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisionamento e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS 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 apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões 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 trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e ao Programa CRAS.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO Requisitos para provimento Instrução: Nível Superior. Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho. Responsabilidades com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas, não excluindo responsabilidade em caso de comprovada negligência.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Tel. (28) 3569 1144, Cep. 29.540-000

E-mail: gabinete@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO Auxiliar de Serviços Gerais	GRUPO OCUPACIONAL Programa Federal	CARREIRA Programa CRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral no Prédio do CRAS, preparar cafezinhos e refeições, bem como, realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores; Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade no preparo; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes; Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO Requisitos para provimento Instrução: Saber ler e escrever. Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho. Responsabilidades com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas, não excluindo responsabilidade em caso de comprovada negligência.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Tel. (28) 3569 1144, Cep. 29.540-000

E-mail: gabinete@ibitirama.es.gov.br

