

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA****Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

**LEI Nº 1877, de 23 de abril de 2026.**

EMENTA: “ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV, V e VI DA LEI MUNICIPAL Nº 1.208, DE 27 DE ABRIL DE 2015, E SUAS ALTERAÇÕES, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARILÂNDIA-ES E ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprovou e Ele Sanciona a seguinte LEI:**

Art. 1º. Os Anexos I, II, III, IV, V e VI da Lei Municipal nº 1.208/2015 passam a vigorar com as alterações constantes dos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei.

Art. 2º. Ficam ampliados os quantitativos de cargos efetivos do quadro permanente da Administração Municipal conforme alterações constantes do Anexo III desta Lei, visando à realização de concurso público e adequação da estrutura administrativa municipal.

Art. 3º. O parágrafo 1º do artigo 3º da Lei Municipal nº 1.208, de 27 de abril de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º . . .

§ 1º. *A denominação e os quantitativos dos cargos mencionados no caput deste artigo, as carreiras, classe inicial, carga horária e seus respectivos níveis de vencimento são os constantes dos Anexos II e III que integram esta Lei.*

Art. 4º. O parágrafo 1º do artigo 7º da Lei Municipal nº 1.208, de 27 de abril de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º . . .

§ 1º. *Na realização dos concursos públicos, poderão ser destinadas vagas por área de formação, especialização e atuação, respeitados os quantitativos especificados no anexo IV desta Lei e as atribuições e os requisitos definidos no Anexo V desta Lei.*

Art. 5º. A estrutura de vencimentos dos cargos públicos municipais passa a obedecer à tabela constante do Anexo VI desta Lei, observadas as progressões por nível e padrão nela estabelecidas.

Art. 6º. Ficam mantidas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.208, de 27 de abril de 2015 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação própria do Município, consignada no orçamento do corrente exercício.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marilândia-ES, 23 de abril de 2026.

Assinado digitalmente por AUGUSTO ASTORI
 FERREIRA:122.***.***.*** Data: 23/04/2026
 15:59:44

AUGUSTO ASTORI FERREIRA
 Prefeito Municipal

Registrada na SEMADI
 Na P.M.M.
 Em, 23/04/2026.

Assinado por GISELI ROSALINO DIAS TOZZI 073.***.***.
 MUNICIPIO DE MARILANDIA
 23/04/2026 16:02:19

Data Publicação

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA
 PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
 EM, 23 04 /20 26

(Handwritten signature)
GISELI ROSALINO DIAS TOZZI
 Gerente de Administração
 e Controle de Contratos
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA
 CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
 EM, 23 04 /20 26

(Handwritten signature)
Marcio Paier
 Técnico Administrativo

Prefeito Municipal: Augusto Astori Ferreira

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.marilandia.es.gov.br/> Chave: a36af70d-916e-4bdb-b19a-d63a1c27820e
 LEI Nº 001877/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 - Cep 29725-000 - Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO I

ANEXO I - DA LEI 1.208/2015

COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS 3º E 25

GRUPOS OCUPACIONAIS E RESPECTIVOS CARGOS		ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.
1.	GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	
CARGOS	Analista de Gestão Municipal	Administração
		Administração Pública
		Contabilidade
		Economia
		Tesoureiro
	Analista de Projetos e Suporte	Arquitetura / Urbanismo
		Engenharia Civil
		Engenharia Ambiental
		Biologia
		Auditoria Interna
		Geologia
	Analista de Serviços Afins	Psicopedagogia
		Nutrição
		Enfermagem
		Serviço Social
		Psicologia
	Procurador Municipal	Procurador Municipal
	Assistente de Saúde Municipal Nível	Farmácia
		Farmácia-Bioquímica
		Fisioterapia
		Odontologia - 20h
		Psicologia
	Médico	Fonoaudiologia
Medicina - Clínico Geral		
Medicina - Ginecologia		
Medicina - Cirurgia Geral		
	Medicina - Pediatria	
	Medicina - Radiologia	
Enfermeiro/a	Enfermagem	
Médico Veterinário	Medicina Veterinária	

Prefeito Municipal: Augusto Astori Ferreira



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitacao@marilandia.es.gov.br



2.	GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.
CARGOS	Técnico Municipal de Nível Médio	Agrícola
		Contabilidade
		Edificações
		Enfermagem
		Administração
		Recursos Humanos
		Informática
		Ambiental
		Defesa Civil
		Segurança do Trabalho
Higiene Bucal		
3.	GRUPO OCUPACIONAL DE FISCALIZAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.
CARGOS	Fiscal de Tributos Municipais	Fiscalização Tributária
	Fiscal Municipal de Serviços	Ambiental
		Sanitária
		Obras
Posturas		
4.	GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	
CARGOS	Agente Administrativo	
	Auxiliar Administrativo	
5.	GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO Á AREA DA SAÚDE	
CARGOS	Agente Comunitário de Saúde	
	Agente de Combate a Endemias	
6.	GRUPO OCUPACIONAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
CARGOS	Artífice de Obras e Serviços Públicos	
	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	
	Auxiliar de Serviços Gerais	
7.	GRUPO OCUPACIONAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO
CARGOS	Motorista	Veículos leves de passeio; Veículos de carga e ou de transporte coletivo de pequeno, médio e grande porte; e Ônibus.
	Operador de Máquinas	Máquinas pesadas - Tratores, pás-carregadeiras e retroscavadeiras, motoniveladoras e outras.
	Motorista de Ambulância	Veículos de atendimento e socorro móvel de urgência

Prefeito Municipal: Augusto Astori Ferreira



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 - Cep 29725-000 - Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br



	Auxiliar de Transporte Escolar e Apoio à Atividades Operacionais
--	--

08.	GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À EDUCAÇÃO
CARGOS	Auxiliar em Educação Infantil
	Auxiliar de Secretaria Escolar
	Assistente de creche

09.	GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À ASSITÊNCIA SOCIAL
CARGOS	Educador Social
	Orientador Social

Prefeito Municipal: Augusto Astori Ferreira



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO II

ANEXO II - DA LEI 1.208/2015

CARREIRAS / CLASSES, NÍVEL DE VENCIMENTO E QUANTITATIVO DE CARGOS

A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS: 3º. § 1º, 5º, 7º, 17, 43, 63 § 1º

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARREIRAS CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO - INÍCIO DE CARREIRA	CLASSE INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Analista de Projetos e Suporte	III	XXVII	5	I	30
	II	XXVI			
	I	XXV			
Procurador Municipal	III	XXVII	1	I	30
	II	XXVI			
	I	XXV			
Médico	III	XXIV	13	I	24
	II	XXIII			
	I	XXII			
Enfermeiro/a	III	XXI	7	I	40
	II	XX			
	I	XIX			
Médico Veterinário	II	XVIII	1	I	24
	I	XVII			
Assistente de Saúde Municipal	III	XVI	15	I	30
	II	XV			
	I	XIV			
Analista de Serviços Afins	III	XVI	9	I	30
	II	XV			
	I	XIV			
Analista de Gestão Municipal	III	XXVII	4	I	30
	II	XXVI			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br



DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARREIRAS CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO - INICIO DE CARREIRA	CLASSE INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
	I	XXV			
Subtotal			55		
Técnico Municipal de Nível Médio	II	IX	36	I	40
	I	VIII			
Fiscal de Tributos Municipais	III	XVI	1	I	30
	II	XV			
	I	XIV			
Fiscal Municipal de Serviços	III	XVI	10	I	30
	II	XV			
	I	XIV			
Agente Administrativo	II	VI	13	I	40
	I	V			
Artífice de Obras e Serviços Públicos	II	VI	5	I	40
	I	V			
Auxiliar Administrativo	II	IV	0	I	40
	I	III			
Subtotal			65		
TOTAL			120		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br



ANEXO III

ANEXO III – DA LEI 1.208/2015
QUANTITATIVO DE CARGOS ISOLADOS E NÍVEL DE VENCIMENTO,
A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS 3º. § 1º, 5º, 7º E 17.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO - INÍCIO DE CARREIRA	CLASSE INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Motorista de Ambulância	VII	4	I	40
Motorista		23	I	40
Operador de Máquinas	VII-A	13	I	40
Subtotal		40		
Artífice de Obras e Serviços Públicos	III	20	I	40
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos		43	I	40
Auxiliar de Secretaria Escolar		8	I	40
Auxiliar de Transporte Escolar e Apoio à Atividades Operacionais		1	I	40
Assistente de creche		7	I	40
Orientador social		2	I	40
Cuidador social		6	I	40
Subtotal		87		
Auxiliar de Educação Infantil	II	4	I	25
Auxiliar de Serviços Gerais	I	12	I	40
Subtotal		16		
TOTAL		143		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br



ANEXO IV

ANEXO IV – DA LEI 1.208/2015

**DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR CARGO E ÁREA DE FORMAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO E ATUAÇÃO.
 A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º, § 1º**

CARGOS	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO	TOTAL
Analista de Gestão Municipal	Administração	3
	Administração Pública	1
	Contabilidade	2
	Economia	1
	Tesoureiro	1
Analista de Projetos e Suporte	Arquitetura / Urbanismo	3
	Engenharia Civil	3
	Engenharia Ambiental	1
	Biologia	1
	Auditoria interna	1
	Geologia	1
Analista de Serviços Afins	Psicopedagogia	1
	Nutrição	4
	Enfermagem	7
	Serviço Social	5
	Psicologia	4
Procurador Municipal	Procurador Municipal	1
Assistente de Saúde Municipal	Farmácia	2
	Farmácia-Bioquímica	2
	Fisioterapia	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

CARGOS	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO	TOTAL
	Odontologia - 20h	8
	Psicologia	4
	Fonoaudiologia	2
Médico	Medicina - Clínico Geral	10
	Medicina - Ginecologia	1
	Medicina - Cirurgia Geral	1
	Medicina - Pediatria	1
	Medicina – radiologia	1
Enfermeiro/a	Enfermagem	10
Médico Veterinário	Medicina Veterinária	2
Técnico Municipal de Nível Médio	Agrícola	2
	Contabilidade	2
	Edificações	2
	Enfermagem	22
	Administração	2
	Recursos Humanos	2
	Informática	3
	Ambiental	1
	Defesa Civil	2
	Segurança do Trabalho	1
	Higiene Bucal	8
Fiscal de Tributos Municipais	Fiscalização Tributária	2
Fiscal Municipal de Serviços	Ambiental	2
	Sanitária	3
	Obras	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

CARGOS	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO	TOTAL
	Posturas	2
Agente Administrativo	Ensino médio completo	20
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental completo	9
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo	29
Agente de Combate a Endemias	Ensino médio completo	6
Artífice de Obras e Serviços Públicos	Ensino fundamental	6
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	Serviços simples na execução de obras e serviços diversos	65
Auxiliar de Serviços Gerais	Asseio, conservação, preparo de alimentação, outras atividades.	75
Motorista de Ambulância	Ensino médio com Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D"	10
Motorista	Veículos leves de passeio; Veículos de carga e ou de transporte coletivo de médio porte; e Ônibus. Ensino fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D"	45
Operador de Máquinas	Ensino fundamental. Habilitação para condução de Máquinas pesadas	17



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

CARGOS	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO	TOTAL
Auxiliar de Transporte Escolar e Apoio à Atividades Operacionais	Ensino fundamental completo	5
Auxiliar em Educação Infantil	Ensino médio	6
Auxiliar de Secretaria Escolar	Ensino médio completo	12
Assistente de creche	Ensino médio completo	7
Orientador Social	Ensino médio completo	2
Cuidador Social	Ensino médio completo	6
TOTAL		467



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO V

ANEXO V – DA LEI 1.208/2015

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS POR ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS 6º, 7º § 1º

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
Analista de Gestão Municipal	Administração	<p>Planejar, organizar, controlar e assessorar os órgãos nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa aos órgãos da administração; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Administração Pública	<p>Planejar, organizar, controlar e assessorar os órgãos nas áreas de gestão de recursos públicos; desenvolver, implementar e avaliar programas governamentais para resolver problemas sociais e promover o desenvolvimento; definição de mecanismos que possibilitem o controle e garantam a transparência no uso de recursos públicos; administração e assistência aos setores contábeis e orçamentários; organizar procedimentos de licitações e contratos administrativos; coordenar equipes, processos gerenciais e estrutura organizacional; gerenciamento da relação entre empresas públicas e privadas; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração acrescido de especialização em Gestão Pública.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Contabilidade	<p>Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos; Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo. Assinar em conjunto o Prefeito Municipal Relatório de Gestão Fiscal e demais demonstrativos contábeis; Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas. Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis. Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional. Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Economia	<p><i>Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos sobre a situação econômica e financeira do município; Planejar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e fiscal. Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Desenvolver estudos de viabilidade econômica para projetos e políticas públicas municipais; Realizar projeções de receitas e despesas e análise de impacto orçamentário-financeiro; Monitorar indicadores socioeconômicos municipais; Apoiar a formulação de políticas públicas nas áreas de desenvolvimento econômico, tributação, planejamento urbano e gestão fiscal; Elaborar relatórios técnicos e demonstrativos exigidos pela legislação fiscal, especialmente a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Assessorar secretarias municipais em matérias econômicas e financeiras; Atuar na captação de recursos e elaboração de projetos para obtenção de financiamentos e transferências voluntárias; Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, observando os princípios da administração pública; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas. Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
	Tesoureiro	<p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p> <p>Planejar, organizar e executar as atividades de tesouraria do Município; Controlar a movimentação financeira das contas bancárias da Administração Municipal; Efetuar pagamentos autorizados, observando a ordem cronológica e a disponibilidade financeira; Realizar a correta contabilização das receitas municipais; Emitir cheques, ordens de pagamento e transferências eletrônicas, quando autorizado; Controlar o fluxo de caixa diário, elaborando boletins e relatórios financeiros; Acompanhar a conciliação bancária em conjunto com a contabilidade; Guardar e movimentar valores, cauções, fianças e demais garantias financeiras; Manter controle rigoroso sobre numerários, aplicações financeiras e fundos vinculados; Fornecer dados para elaboração dos demonstrativos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Cumprir normas da Lei nº 4.320/1964 quanto à execução financeira e orçamentária; Zelar pela segurança, legalidade e transparência na gestão dos recursos públicos; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
Analista de Projetos e Suporte	Arquitetura / Urbanismo	<p>Planejar, projetar e executar obras e espaços urbanos, públicos e privados; Desenvolver projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de design de interiores; Elaborar plantas, maquetes, modelos digitais e documentos técnicos de obras; Acompanhar a execução de obras, vistorias e fiscalização de projetos arquitetônicos e urbanísticos; Avaliar o impacto urbanístico, ambiental e social de intervenções na cidade; Coordenar programas de revitalização urbana, habitação, mobilidade e uso do solo; Garantir a conformidade de projetos com normas técnicas, legislação municipal, estadual e federal; Elaborar relatórios, pareceres, laudos e estudos de viabilidade técnica; Promover soluções sustentáveis, acessíveis e compatíveis com o desenvolvimento urbano; Integrar equipes multidisciplinares em projetos de planejamento urbano e territorial; Acompanhar políticas públicas voltadas à habitação, urbanismo e infraestrutura urbana; instruir processo de licitação; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso em softwares de arquitetura e urbanismo.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
	Engenharia Civil	<p><i>Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, coordenar a operação e manutenção de empreendimentos; Analisar e aprovar projetos arquitetônicos com vistas à emissão de alvarás de construção e outros; Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos; Analisar reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações; Participar de auditorias, vistorias e fiscalização de obras e empreendimentos; Realizar vistorias in loco; Prestar assistência técnica; ambiental de obras e empreendimentos públicos e privados; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso em softwares de engenharia civil.</p>
	Engenharia Ambiental	<p><i>Planejar, coordenar e executar projetos relacionados à preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais; Avaliar impactos ambientais de empreendimentos, obras e atividades urbanas ou industriais; Elaborar estudos, laudos e relatórios ambientais, incluindo EIA/RIMA (Estudo e Relatório de Impacto Ambiental); Desenvolver programas de gestão de resíduos sólidos, efluentes, poluição do ar e recursos hídricos; Realizar monitoramento de qualidade ambiental de água, solo e ar; Propor medidas de mitigação e controle de impactos ambientais; Implementar políticas de sustentabilidade e programas de educação ambiental; Acompanhar o cumprimento de normas legais ambientais federais, estaduais e municipais; Participar de auditorias, vistorias e inspeções ambientais; Coordenar equipes técnicas e atuar em projetos de licenciamento ambiental; Contribuir com estudos de urbanismo, saneamento básico e conservação de áreas verdes; Zelar pela conformidade ambiental de obras e empreendimentos públicos e privados; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
	Biologia	<p>Curso de Qualificação: Curso em softwares de engenharia ambiental.</p> <p>Planejar, coordenar e executar estudos e pesquisas sobre organismos, ecossistemas e biodiversidade; Realizar inventários, monitoramento e avaliação de fauna, flora e recursos naturais; Elaborar laudos, relatórios, pareceres e projetos técnicos nas áreas de ecologia, genética, microbiologia, conservação e meio ambiente; Desenvolver e implementar programas de conservação ambiental, recuperação de áreas degradadas e manejo sustentável; Acompanhar o cumprimento da legislação ambiental, normas técnicas e políticas públicas relacionadas ao meio ambiente; Realizar análises laboratoriais e de campo em microbiologia, zoologia, botânica, ecologia e outras áreas biológicas; Contribuir para políticas públicas, projetos e programas voltados à educação ambiental e sustentabilidade; Assessorar órgãos públicos, empresas e comunidades em questões relacionadas à biodiversidade, preservação ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; Participar de auditorias, vistorias e fiscalização ambiental; Desenvolver pesquisas científicas, publicações e trabalhos de extensão; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Auditoria Interna	<p>Planejar, coordenar e executar auditorias internas nos órgãos e entidades municipais; Avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos e da aplicação de recursos públicos; Analisar a conformidade de contratos, convênios e processos licitatórios com a legislação vigente; Examinar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do município; Emitir pareceres, relatórios de auditoria e recomendações de melhoria da gestão; Investigar indícios de irregularidades, fraudes ou desvios de recursos públicos; Acompanhar a implementação de ações corretivas e preventivas decorrentes das auditorias; Prestar suporte técnico à Controladoria Municipal e ao Tribunal de Contas no exercício do controle externo; Promover a padronização de procedimentos administrativos e contábeis nos órgãos municipais; Zelar pela observância das normas da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislações aplicáveis; Contribuir para a transparência e eficiência da gestão pública municipal; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br



GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Economia ou Direito ou Administração.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Geologia	<p>Planejar, executar e supervisionar estudos e pesquisas sobre rochas, solos, águas subterrâneas, minerais e estrutura geológica; Realizar levantamentos geológicos, mapeamentos, amostragens e análises laboratoriais de solos, rochas e minerais; Elaborar laudos, relatórios, pareceres técnicos e projetos relacionados a mineração, exploração de recursos naturais, geotecnia e engenharia geológica; Avaliar riscos geológicos, como deslizamentos, erosão, instabilidade de encostas e inundações; Participar de projetos de planejamento urbano, obras de infraestrutura, barragens e obras de engenharia civil, garantindo segurança geológica; Contribuir para licenciamento ambiental, monitoramento ambiental e recuperação de áreas degradadas; Realizar monitoramento de recursos hídricos e subterrâneos, incluindo qualidade e disponibilidade de água; Acompanhar normas técnicas, legislações ambientais e de mineração, garantindo conformidade legal; Coordenar equipes técnicas em projetos de geologia, geotecnia e recursos minerais; Desenvolver pesquisas científicas, técnicas e tecnológicas na área de geociências; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Geologia.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso em softwares de geologia.</p>
Analista de Serviços Afins	Psicopedagogia	<p>Avaliar e acompanhar processos de aprendizagem de crianças, adolescentes e adultos; Identificar dificuldades de aprendizagem, distúrbios cognitivos e transtornos de desenvolvimento; Elaborar diagnósticos psicopedagógicos por meio de entrevistas, testes, observações e análise de histórico escolar; Planejar, implementar e acompanhar intervenções e programas de apoio educacional; Orientar professores, familiares e equipe pedagógica sobre estratégias de aprendizagem e adaptação curricular; Desenvolver projetos de prevenção e promoção da aprendizagem e bem-estar escolar; Elaborar relatórios, pareceres e documentação técnica relacionada ao desenvolvimento educacional e cognitivo; Participar de reuniões, formações e capacitações voltadas à melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Integrar a equipe multidisciplinar em instituições de ensino, serviços de saúde e programas sociais;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p>Contribuir para a implementação de políticas públicas de educação inclusiva e de qualidade; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Pedagogia acrescido especialização em Psicopedagogia.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Nutrição	<p>Planejar, coordenar e supervisionar programas de alimentação e nutrição em unidades de saúde, escolas e demais órgãos municipais; Elaborar cardápios, dietas coletivas e individuais, considerando necessidades nutricionais, saúde pública e políticas municipais de alimentação; Realizar avaliação nutricional de usuários de programas públicos de saúde e educação; Desenvolver e implementar programas de educação alimentar e nutricional voltados à população; Garantir qualidade, higiene e segurança alimentar nas unidades públicas de alimentação e nutrição; Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentação de acompanhamento nutricional; Participar de programas de saúde pública, ações de combate à desnutrição, obesidade e outras doenças relacionadas à alimentação; Orientar equipes técnicas e operacionais, promovendo capacitação e desenvolvimento de boas práticas; Contribuir para a formulação, execução e monitoramento de políticas públicas municipais de alimentação, nutrição e segurança alimentar; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Nutrição.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Enfermagem	<p>Planejar, organizar e executar ações de assistência de enfermagem em unidades de saúde, hospitais e programas municipais; Prestar atendimento direto a pacientes, realizando procedimentos de enfermagem, monitoramento e acompanhamento clínico; Supervisionar e coordenar a equipe de enfermagem, incluindo técnicos e auxiliares de enfermagem; Elaborar planos de cuidados, protocolos e escalas de trabalho da equipe de enfermagem; Realizar avaliação do estado de saúde do paciente, promovendo registro completo em prontuários e relatórios; Aplicar normas de biossegurança, higiene e controle de infecções, garantindo a segurança de pacientes e profissionais; Participar de campanhas de saúde pública, programas de vacinação e prevenção de doenças; Orientar pacientes, familiares e comunidade sobre</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>cuidados, prevenção e promoção da saúde; Contribuir para a elaboração e execução de políticas públicas de saúde e programas municipais de atenção básica; Participar de treinamentos, capacitações e atualização profissional contínua; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem. Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional. Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Serviço Social	<p><i>Planejar, executar e avaliar programas, projetos e serviços de assistência social voltados à população; Atender indivíduos, famílias e grupos, promovendo orientação, acompanhamento e encaminhamentos necessários; Elaborar diagnósticos sociais, relatórios, pareceres e planos de intervenção; Atuar na proteção social básica e especial, incluindo prevenção de vulnerabilidades e riscos sociais; Promover educação e orientação social em parceria com escolas, órgãos públicos e comunidade; Participar da formulação e implementação de políticas públicas municipais, estaduais e federais; Acompanhar e monitorar famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social, propondo estratégias de inclusão e suporte; Integrar equipes multidisciplinares, colaborando com saúde, educação e demais serviços sociais; Contribuir para projetos de prevenção à violência, proteção à infância e juventude, idosos e pessoas com deficiência; Garantir o cumprimento de normas legais, ética profissional e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Serviço social. Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional. Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Psicologia	<p><i>Planejar, executar e avaliar serviços de atenção psicológica individual, em grupo e comunitária; Realizar avaliação psicológica, diagnóstico e acompanhamento terapêutico de indivíduos ou grupos; Elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos sobre avaliação psicológica e desenvolvimento emocional; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde mental e apoio psicossocial, incluindo políticas públicas municipais; Atender pacientes em serviços de saúde, escolas, programas sociais e unidades de atenção básica; Orientar e capacitar</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>profissionais e comunidade sobre bem-estar psicológico, saúde mental e prevenção de conflitos; Participar de equipes multidisciplinares, integrando ações de saúde, educação e assistência social; Contribuir para programas de prevenção à violência, à dependência química e ao adoecimento mental; Aplicar técnicas de psicoterapia, aconselhamento, mediação e intervenção em crises, respeitando ética e legislação vigente; Promover e participar de pesquisas, projetos e ações de educação e sensibilização em saúde mental; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicologia. Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional. Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
Procurador Municipal	Procurador Municipal	<p><i>Representar judicial e extrajudicialmente o município em ações cíveis, trabalhistas, tributárias, administrativas e constitucionais; Prestar assessoria jurídica e pareceres legais à Prefeitura, secretarias, órgãos e autarquias municipais; Elaborar, revisar e analisar contratos, convênios, editais, atos administrativos e demais documentos legais do município; Atuar na defesa do município em processos administrativos e judiciais, bem como em negociações e acordos; Orientar e instruir gestores públicos quanto à legislação municipal, estadual e federal, evitando riscos jurídicos; Participar da elaboração de políticas públicas, planos e projetos, garantindo conformidade legal; Coordenar, supervisionar e orientar equipes jurídicas e servidores da Procuradoria Municipal; Acompanhar mudanças na legislação, jurisprudência e regulamentos que impactem a administração pública municipal; Representar o município em tribunais, conselhos, comissões e audiências públicas; Atuar na defesa do patrimônio público, interesses fiscais, ambientais e sociais, assegurando a legalidade e eficiência administrativa; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito. Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional. Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
Assistente de Saúde Municipal	Farmácia	<p><i>Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à produção, controle, distribuição e dispensação de medicamentos; Realizar atendimento farmacêutico e orientação ao paciente,</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>garantindo o uso seguro e eficaz de medicamentos; Supervisionar a armazenagem, conservação e validade de medicamentos e insumos farmacêuticos; Elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos sobre medicamentos, fórmulas e processos farmacêuticos; Acompanhar o cumprimento da legislação sanitária, normas técnicas e políticas públicas de saúde; Participar de programas de saúde pública, como farmácia básica, campanhas de vacinação e distribuição de medicamentos controlados; Controlar e monitorar estoques, compras e distribuição de insumos farmacêuticos; Implementar e acompanhar programas de farmacovigilância e boas práticas de manipulação e dispensação; Colaborar com equipes de saúde em hospitais, UBS e demais unidades de atenção básica; Desenvolver projetos de educação em saúde e uso racional de medicamentos para a população; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Farmácia.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Farmácia-Bioquímica	<p><i>Planejar, coordenar e executar análises laboratoriais clínicas, toxicológicas e bioquímicas; Realizar coletas, preparo e análises de amostras biológicas para diagnósticos, exames de saúde pública e monitoramento epidemiológico; Elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos com base em exames laboratoriais; Garantir qualidade, segurança e confiabilidade dos resultados laboratoriais, aplicando normas de boas práticas laboratoriais e biossegurança; Supervisionar o uso de equipamentos e insumos laboratoriais, garantindo manutenção, calibração e operação adequada; Participar de programas de saúde pública, vigilância epidemiológica e farmacovigilância, contribuindo para prevenção e controle de doenças; Aplicar normas legais, éticas e técnicas relacionadas à bioquímica clínica, análises laboratoriais e farmacologia; Capacitar e orientar equipes técnicas, garantindo cumprimento das normas e procedimentos laboratoriais; Desenvolver projetos de pesquisa, inovação e controle de qualidade na área de farmácia e bioquímica; Colaborar com instituições de saúde, vigilância sanitária, universidades e órgãos públicos em projetos de análise laboratorial e pesquisa; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Farmácia-Bioquímica ou Farmácia com habilitação em Bioquímica.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
	Fisioterapia	<p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p> <p>Planejar, executar e avaliar programas e tratamentos de fisioterapia para promoção, manutenção e recuperação da saúde física de pacientes; Realizar avaliação funcional, diagnósticos fisioterapêuticos e acompanhamento de pacientes em unidades de saúde, hospitais, escolas ou programas municipais de saúde; Elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos sobre evolução e resultados dos tratamentos; Aplicar técnicas de reabilitação, cinesioterapia, eletroterapia, terapia manual e prevenção de incapacidades; Desenvolver programas de prevenção de lesões, promoção da saúde e educação corporal; Supervisionar e orientar equipes técnicas e profissionais de apoio em procedimentos fisioterapêuticos; Contribuir com políticas públicas municipais de saúde, reabilitação e atenção à pessoa com deficiência; Garantir cumprimento das normas de ética profissional, biossegurança e qualidade no atendimento; Participar de programas de atenção básica, saúde ocupacional e reabilitação física, integrando equipes multidisciplinares; Participar de capacitações, treinamentos e atualização profissional contínua; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Fisioterapia.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Odontologia - 20h	<p>Planejar, executar e supervisionar serviços de saúde bucal em unidades de atenção básica, clínicas odontológicas e programas municipais; Realizar consultas, diagnósticos, prevenção e tratamentos odontológicos em pacientes de todas as idades; Elaborar planos de tratamento, laudos, relatórios e pareceres técnicos sobre saúde bucal; Executar procedimentos de odontologia preventiva, restauradora, cirurgia bucal, endodontia, periodontia, prótese e ortodontia, conforme habilitação; Promover educação em saúde bucal, orientação sobre higiene, prevenção de doenças e hábitos saudáveis; Participar de programas de saúde pública, campanhas de prevenção, vacinação e atendimento comunitário; Supervisionar e capacitar equipes de auxiliares e técnicos em saúde bucal; Garantir cumprimento de normas de biossegurança, ética profissional e segurança do paciente; Integrar equipes multidisciplinares de saúde, contribuindo para políticas municipais de atenção à saúde; Participar de pesquisas, projetos e programas de promoção da</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p>saúde bucal e prevenção de doenças odontológicas; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Psicologia	<p>Planejar, executar e avaliar serviços de atenção psicológica individual, em grupo e comunitária; Realizar avaliação psicológica, diagnóstico e acompanhamento terapêutico de indivíduos ou grupos; Elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos sobre avaliação psicológica e desenvolvimento emocional; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde mental e apoio psicossocial, incluindo políticas públicas municipais; Atender pacientes em serviços de saúde, escolas, programas sociais e unidades de atenção básica; Orientar e capacitar profissionais e comunidade sobre bem-estar psicológico, saúde mental e prevenção de conflitos; Participar de equipes multidisciplinares, integrando ações de saúde, educação e assistência social; Contribuir para programas de prevenção à violência, à dependência química e ao adoecimento mental; Aplicar técnicas de psicoterapia, aconselhamento, mediação e intervenção em crises, respeitando ética e legislação vigente; Promover e participar de pesquisas, projetos e ações de educação e sensibilização em saúde mental; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicologia.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Fonoaudiologia	<p>Planejar, executar e avaliar programas de prevenção, diagnóstico e reabilitação relacionada à comunicação, linguagem, voz, fala, audição e funções orofaciais; Realizar avaliação fonoaudiológica, testes, exames e diagnóstico funcional de pacientes de todas as faixas etárias; Elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos sobre avaliações, evolução e intervenções realizadas; Desenvolver e aplicar intervenções terapêuticas e programas de reabilitação individual ou em grupo; Promover educação em saúde, orientação a familiares, professores e comunidade sobre prevenção de distúrbios da comunicação e alimentação; Participar de programas de saúde pública, inclusão escolar e prevenção de distúrbios de linguagem e audição;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>Integrar equipes multidisciplinares em hospitais, escolas, UBS e centros de reabilitação; Garantir cumprimento das normas de ética profissional, biossegurança e segurança do paciente; Contribuir para pesquisas, estudos e projetos de promoção da saúde e da comunicação; Orientar e capacitar equipes técnicas em protocolos, práticas fonoaudiológicas e programas de intervenção; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
Médico	Medicina - Clínico Geral	<p><i>Prestar atendimento clínico e realizar diagnósticos precisos de acordo com a especialidade médica; Prescrever tratamentos, medicamentos e exames complementares; Realizar consultas, acompanhamento ambulatorial, atendimentos de urgência e emergência; Acompanhar e coordenar internações hospitalares, elaborando prontuários e relatórios médicos; Orientar pacientes e familiares quanto a prevenção, hábitos de saúde e condutas médicas; Participar de programas de saúde pública, campanhas de vacinação e prevenção de doenças; Colaborar na organização de serviços de saúde, protocolos clínicos e fluxos assistenciais; Realizar procedimentos médicos de acordo com sua especialidade, respeitando normas técnicas e legais; Atuar na vigilância epidemiológica, identificando riscos e participando de estratégias de controle de surtos; Acompanhar e cumprir normas de segurança, higiene, biossegurança e ética profissional; Participar de treinamentos, capacitações e atualização contínua em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina, acrescido de título de especialista na área de atuação emitido pela Associação Médica Brasileira ou pelo Conselho Federal de Medicina, ou experiência comprovada de exercício da especialidade por no mínimo 02 (dois) anos consecutivos.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p>
	Medicina - Ginecologia	
	Medicina - Cirurgia Geral	
	Medicina - Pediatria	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
	Medicina - Radiologia	Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).
Enfermeiro/a	Enfermagem	<p>Planejar, organizar e executar ações de assistência de enfermagem em unidades de saúde, hospitais e programas municipais; Prestar atendimento direto a pacientes, realizando procedimentos de enfermagem, monitoramento e acompanhamento clínico; Supervisionar e coordenar a equipe de enfermagem, incluindo técnicos e auxiliares de enfermagem; Elaborar planos de cuidados, protocolos e escalas de trabalho da equipe de enfermagem; Realizar avaliação do estado de saúde do paciente, promovendo registro completo em prontuários e relatórios; Aplicar normas de biossegurança, higiene e controle de infecções, garantindo a segurança de pacientes e profissionais; Participar de campanhas de saúde pública, programas de vacinação e prevenção de doenças; Orientar pacientes, familiares e comunidade sobre cuidados, prevenção e promoção da saúde; Contribuir para a elaboração e execução de políticas públicas de saúde e programas municipais de atenção básica; Participar de treinamentos, capacitações e atualização profissional contínua; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
Médico Veterinário	Medicina Veterinária	<p>Planejar, coordenar e executar ações de saúde animal, vigilância sanitária e controle de zoonoses em âmbito municipal; Realizar atendimento clínico e cirúrgico de animais, incluindo exames, diagnósticos, tratamentos e vacinação; Inspeccionar e fiscalizar produtos de origem animal, abatedouros, frigoríficos e estabelecimentos alimentícios, garantindo qualidade e segurança alimentar; Elaborar laudos, relatórios, pareceres técnicos e documentos oficiais relacionados à saúde pública e animal; Participar de programas de controle de zoonoses, prevenção de epidemias, vacinação e saúde pública veterinária; Desenvolver projetos de educação em saúde animal e segurança alimentar, orientando a população e profissionais do setor; Supervisionar e capacitar equipes técnicas em saúde animal, inspeção sanitária e vigilância epidemiológica;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br



GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p>Aplicar normas de biossegurança, legislação sanitária e ética profissional; Integrar equipes multidisciplinares em programas de saúde pública, meio ambiente e agropecuária; Contribuir para programas de bem-estar animal, preservação ambiental e sustentabilidade na produção animal; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
Técnico Municipal de Nível Médio	Agrícola	<p>Prestar assistência técnica a produtores rurais; orientar sobre práticas agrícolas, manejo do solo, plantio, colheita e conservação de recursos naturais; acompanhar e executar programas e projetos de desenvolvimento rural; auxiliar na implantação de culturas e tecnologias agrícolas; realizar visitas técnicas e elaborar relatórios; coletar dados e informações do setor agrícola; apoiar ações de extensão rural, capacitações e campanhas voltadas ao setor agropecuário; colaborar na fiscalização e no controle de atividades agrícolas; e executar outras atividades correlatas à área agrícola; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Curso técnico de nível médio em Agricultura ou Agropecuária.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Contabilidade	<p>Executar atividades de apoio à área contábil; realizar lançamentos contábeis; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis; organizar e conferir documentos financeiros e fiscais; apoiar na execução da contabilidade pública, controle orçamentário e financeiro; acompanhar registros patrimoniais; auxiliar na prestação de contas e elaboração de relatórios contábeis; atender às normas de controle interno e da administração pública; e executar outras atividades correlatas à área contábil; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Curso técnico de nível médio em Contabilidade.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
	Edificações	<p><i>Elaborar, interpretar e auxiliar na execução de projetos de edificações; realizar levantamentos e medições de obras; acompanhar e fiscalizar serviços de construção, reforma e manutenção de obras públicas; orientar equipes de trabalho no canteiro de obras; elaborar orçamentos, cronogramas e relatórios técnicos; controlar qualidade de materiais e serviços; auxiliar em processos de licitação e contratos de obras; garantir o cumprimento de normas técnicas, de segurança e de legislação aplicável; e executar outras atividades correlatas à área de construção civil; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Curso técnico de nível médio em Edificações.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Enfermagem	<p><i>Prestar assistência de enfermagem sob supervisão do enfermeiro; realizar cuidados básicos aos pacientes, como administração de medicamentos conforme prescrição, verificação de sinais vitais, curativos e coleta de materiais para exames; preparar pacientes para consultas e procedimentos; auxiliar em atendimentos médicos e de enfermagem; registrar informações no prontuário; participar de ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde; atuar em campanhas e programas de saúde pública; zelar pela organização e higienização de materiais e ambientes; e executar outras atividades correlatas à área de enfermagem; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Curso técnico de nível médio em Enfermagem.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Administração	<p><i>Auxiliar na execução de atividades administrativas e de gestão de órgãos públicos; organizar arquivos, documentos e sistemas de controle; apoiar processos de protocolo, atendimento ao público e fluxos internos; colaborar na elaboração de relatórios, planilhas e controles financeiros e de recursos humanos; dar suporte em licitações, contratos e compras; participar de processos de planejamento e acompanhamento de metas institucionais; zelar pela organização e cumprimento das normas administrativas; e executar outras atividades correlatas à área administrativa; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Curso técnico de nível médio em Administração.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Recursos Humanos	<p>Executar atividades de apoio à gestão de pessoas em órgãos públicos; organizar e controlar cadastros e arquivos de servidores; auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de funcionários; apoiar na administração de folha de pagamento, benefícios e afastamentos; elaborar relatórios e planilhas de acompanhamento de pessoal; participar de programas de capacitação e desenvolvimento de servidores; zelar pelo cumprimento das normas trabalhistas, administrativas e de segurança; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Curso técnico de nível médio em Recursos Humanos ou Administração.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Informática	<p>Prestar suporte técnico a usuários de sistemas e equipamentos de informática; instalar, configurar e manter softwares, sistemas operacionais e aplicativos; auxiliar na manutenção de redes, servidores e equipamentos de hardware; monitorar segurança da informação e backups; prestar atendimento a problemas técnicos, registrando ocorrências e soluções; elaborar relatórios de manutenção e uso de sistemas; colaborar em projetos de tecnologia da informação; orientar usuários quanto a procedimentos e boas práticas de uso de sistemas; e executar outras atividades correlatas à área de informática e tecnologia; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Curso técnico de nível médio em Informática ou Informática.</p>
Técnico Municipal de Nível Médio	Ambiental	<p>Auxiliar na execução de programas e projetos ambientais; realizar vistorias, coletas de amostras e monitoramento de áreas verdes, corpos d'água e fauna; apoiar ações de preservação, recuperação e conservação ambiental; elaborar relatórios técnicos e registros de dados ambientais; colaborar em campanhas de educação ambiental e sensibilização da população; zelar pelo cumprimento de normas ambientais e legais; acompanhar processos de licenciamento, fiscalização e controle ambiental; e executar outras atividades correlatas à área ambiental; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Curso técnico de nível médio em Meio Ambiente.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br



GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Defesa Civil	<p>Auxiliar na execução de atividades de prevenção, monitoramento e resposta a situações de risco, desastres naturais ou acidentes urbanos; apoiar na elaboração de planos de contingência, mapas de risco e relatórios de ocorrências; participar de vistorias, inspeções e campanhas de conscientização da população; colaborar na coordenação de equipes em situações de emergência; registrar dados e informações para análise e planejamento de ações; apoiar programas de treinamento, simulações e capacitações; zelar pelo cumprimento das normas de segurança e proteção civil; e executar outras atividades correlatas à área de Defesa Civil; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Curso técnico de nível médio em Defesa Civil ou Segurança Pública ou Gestão de Riscos ou áreas correlatas.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Segurança do Trabalho	<p>Auxiliar na implementação e monitoramento de programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; inspecionar ambientes de trabalho para identificar riscos; orientar equipes e colaboradores quanto a normas de segurança, uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e boas práticas; elaborar relatórios, mapas de risco e registros de ocorrências; apoiar treinamentos e campanhas de segurança; acompanhar a aplicação da legislação trabalhista e normas regulamentadoras (NRs); colaborar na investigação de acidentes e na elaboração de medidas corretivas; e executar outras atividades correlatas à área de saúde e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Curso técnico de nível médio em Segurança do Trabalho.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Higiene Bucal	<p>Participar das ações de promoção, prevenção e controle das doenças bucais junto à comunidade, realizando atividades educativas e preventivas em saúde bucal, tanto de forma individual quanto coletiva, incluindo orientações sobre higiene oral e adoção de hábitos saudáveis. Executar</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>procedimentos de profilaxia dentária, aplicação tópica de flúor e outras medidas preventivas, sempre sob supervisão do cirurgião-dentista. Auxiliar o cirurgião-dentista durante a realização de procedimentos clínicos odontológicos, preparando os pacientes para o atendimento e organizando o ambiente clínico necessário à execução das atividades. Organizar, preparar e manter os instrumentos, equipamentos e materiais utilizados nos atendimentos odontológicos, bem como realizar os processos de limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos odontológicos. Manipular materiais odontológicos e preparar instrumentos e equipamentos necessários aos procedimentos clínicos. Realizar o registro das informações relativas aos atendimentos odontológicos nos sistemas de informação em saúde adotados pelo serviço público. Integrar equipes multiprofissionais de saúde em ações de promoção e prevenção em saúde bucal, participando de programas de educação em saúde e de campanhas preventivas promovidas pelo serviço público; e executar outras atividades correlatas à área de saúde e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Curso técnico de nível médio em Saúde Bucal ou Higiene Bucal.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
Fiscal de Tributos Municipais	Fiscalização Tributária	<p>Atribuições:</p> <p><i>Atuar na fiscalização, arrecadação e controle de tributos municipais, estaduais ou federais conforme o caso; verificar o cumprimento da legislação tributária pelos contribuintes; realizar vistorias e auditorias em estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços; analisar documentos fiscais, livros contábeis e declarações; lavrar autos de infração e aplicar penalidades quando necessário; orientar contribuintes sobre obrigações fiscais; elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre arrecadação e inadimplência; colaborar na implantação de programas e sistemas de controle tributário; e executar outras atividades correlatas à área tributária; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Economia ou Direito ou Administração ou Ciências Contábeis.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional, quando se tratar de profissão regulamentada - Carteira Nacional de Habilitação categoria B.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
Fiscal Municipal de Serviços	Ambiental	<p>Atuar na fiscalização do cumprimento da legislação ambiental em áreas urbanas e rurais; vistoriar empreendimentos, propriedades e obras para verificar impactos ambientais; analisar documentos, licenças e relatórios técnicos; autuar e aplicar sanções a infratores ambientais; orientar cidadãos e empresas sobre normas de proteção ambiental; elaborar relatórios de fiscalização, registros e pareceres técnicos; colaborar na execução de programas de preservação, recuperação e educação ambiental; acompanhar processos de licenciamento ambiental; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Agrimensura ou Ambiental ou Agrônômica ou Civil ou Florestal ou Química ou Sanitária ou Química ou Biologia ou Geografia ou Geologia.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional, quando se tratar de profissão regulamentada - Carteira Nacional de Habilitação categoria B.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Sanitária	<p>Atuar na fiscalização do cumprimento das normas de saúde pública e vigilância sanitária; inspecionar estabelecimentos de alimentação, farmácias, indústrias, serviços de saúde e outros empreendimentos sujeitos à regulamentação sanitária; verificar condições de higiene, armazenamento, manipulação de alimentos e medicamentos; analisar documentos, licenças e registros sanitários; lavrar autos de infração e aplicar sanções quando necessário; orientar empresas e cidadãos quanto às normas sanitárias; elaborar relatórios, pareceres técnicos e registros de fiscalização; colaborar em campanhas de prevenção de doenças e promoção da saúde pública; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo ou Biologia ou Biomedicina ou Educação Física ou Enfermagem ou Engenharia: Civil, Sanitária, de Alimentos, Química ou Farmácia ou Farmácia Bioquímica ou Bioquímica ou Fisioterapia ou Medicina ou Medicina Veterinária ou Odontologia.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional, quando se tratar de profissão regulamentada - Carteira Nacional de Habilitação categoria B.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br



GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
	Obras	<p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet de no mínimo (80 horas).</p> <p>Atuar na fiscalização de obras públicas e privadas, verificando o cumprimento da legislação urbanística, do código de obras e das normas técnicas; acompanhar a execução de projetos arquitetônicos e de engenharia; inspecionar materiais, prazos e qualidade dos serviços; emitir notificações, autos de infração e relatórios técnicos; orientar construtores, empreiteiros e responsáveis técnicos quanto às normas legais e técnicas; colaborar na liberação de alvarás, licenças e vistorias finais; elaborar relatórios de acompanhamento de obras; zelar pelo cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e meio ambiente; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional - Carteira Nacional de Habilitação categoria B.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas, programas de Arquitetura e Engenharia e internet de no mínimo (80 horas).</p>
	Posturas	<p>Atuar na fiscalização do cumprimento das normas municipais de posturas, incluindo ordenamento urbano, higiene pública, comércio, ocupação do solo, poluição sonora, limpeza e conservação de vias e espaços públicos; inspecionar imóveis, estabelecimentos comerciais e áreas públicas; lavrar autos de infração e aplicar penalidades; orientar a população e comerciantes sobre o cumprimento das leis municipais; elaborar relatórios, pareceres e registros de ocorrências; acompanhar processos administrativos relacionados a irregularidades; colaborar em campanhas de educação e conscientização sobre normas municipais; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional - Carteira Nacional de Habilitação categoria B.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas, programas de Arquitetura e Engenharia e internet de no mínimo (80 horas).</p>
Agente Administrativo	Administrativo	<p>Executar atividades de apoio administrativo e operacional, coordenando o fluxo de documentos e processos internos do órgão; supervisionar o protocolo, registro e arquivamento de documentos, garantindo organização e rastreabilidade; auxiliar na execução financeira do órgão, conferindo</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>notas fiscais, faturas e recibos, preparando documentos para empenho, liquidação e pagamento, e acompanhando prazos de execução sob supervisão de servidores responsáveis; controlar materiais e patrimônio, atualizando inventários, registrando entradas e saídas de bens e consumíveis, propondo medidas de otimização e redução de perdas; prestar atendimento e suporte administrativo a servidores e ao público, fornecendo informações sobre processos e procedimentos do órgão e orientando sobre tramitação de documentos; elaborar relatórios periódicos sobre atividades administrativas, financeiros e de patrimônio para fins de controle interno; colaborar na implantação de melhorias nos procedimentos administrativos e fluxos de trabalho, assegurando conformidade com normas internas e legais; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas de no mínimo (80 horas).</p>
Auxiliar Administrativo	Administrativo	<p><i>Executar atividades de apoio administrativo e operacional, incluindo recebimento, protocolo, registro e arquivamento de documentos; auxiliar na execução financeira do órgão, conferindo notas fiscais, faturas e recibos, e preparando documentos para empenho, liquidação e pagamento sob supervisão de servidores responsáveis; controlar materiais e patrimônio, atualizando inventários, registrando entradas e saídas de bens e consumíveis, e fornecendo relatórios para auditorias internas; prestar atendimento e suporte administrativo a servidores e ao público, fornecendo informações sobre processos e procedimentos do órgão; garantir a organização e rastreabilidade documental, mantendo arquivos físicos e digitais de acordo com normas internas e legais; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de Informática de editor de texto, planilhas eletrônicas de no mínimo (80 horas).</p>
Agente Comunitário de Saúde	Saúde	<p><i>Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças junto às famílias e comunidades sob sua responsabilidade; realizar visitas domiciliares periódicas para acompanhamento das condições de saúde da população; identificar situações de risco à saúde e encaminhar as demandas aos profissionais da equipe de saúde da família; orientar a população quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis no Município; promover ações educativas relacionadas à saúde, higiene, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br



GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>vida; acompanhar gestantes, crianças, idosos e pessoas com doenças crônicas, estimulando a adesão ao tratamento e às orientações da equipe de saúde; realizar o cadastramento e a atualização dos dados das famílias de sua área de atuação; registrar e manter atualizadas as informações referentes às atividades desenvolvidas e às condições de saúde da população assistida; participar das ações e campanhas de saúde pública promovidas pelo Município; atuar de forma integrada com a equipe da Estratégia Saúde da Família e demais profissionais da rede de saúde; cumprir as normas, protocolos e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino médio completo;</p> <p>Pré-requisito: Residis na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital;</p> <p>Curso de Qualificação: Participação e conclusão de curso de formação inicial para Agente Comunitário de Saúde, nos termos da legislação aplicável.</p>
Agente de Combate às Endemias	Saúde	<p><i>Desenvolver ações de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e zoonoses no território do Município; realizar visitas domiciliares, inspeções em imóveis, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais e demais locais suscetíveis à proliferação de vetores; identificar, eliminar ou controlar focos de vetores transmissores de doenças, tais como mosquitos, roedores e outros agentes causadores de endemias; orientar a população quanto às medidas de prevenção e controle de doenças, higiene ambiental e eliminação de criadouros de vetores; aplicar produtos químicos e biológicos no combate a vetores, observando as normas técnicas e de segurança; realizar levantamento, monitoramento e registro de índices entomológicos e epidemiológicos; participar de campanhas educativas e ações de mobilização social voltadas à prevenção de doenças e promoção da saúde; registrar e manter atualizadas as informações relativas às atividades realizadas e aos resultados das ações de vigilância em saúde; atuar de forma integrada com as equipes de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e atenção básica; cumprir as normas, protocolos e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino médio completo;</p> <p>Curso de Qualificação: Participação e conclusão de curso de formação inicial para Agente de Combate a Endemias, nos termos da legislação aplicável.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
Artífice de Obras e Serviços Públicos	Obras e Serviços Públicos	<p><i>Executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, carpintaria, pintura, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos, montagem de armações de ferro, solda e confecção de artefatos de metal; auxiliar em atividades gerais, sob supervisão direta, na manutenção de edificações, logradouros e espaços públicos; executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de instalações e sistemas elétricos em edificações públicas; preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, realizando tarefas relacionadas à reprodução, implantação e manutenção de jardins públicos; inspecionar, conservar e organizar ferramentas, equipamentos e materiais de construção, garantindo segurança e bom funcionamento; colaborar com a equipe de obras no cumprimento de prazos, instruções técnicas e normas de segurança; elaborar relatórios simples sobre serviços realizados, materiais utilizados e condições das áreas atendidas, fornecendo informações para controle da execução das atividades; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.</p> <p>Pré-requisito: Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades similares a de construção civil e serviços públicos ou curso profissionalizante relacionado à área.</p>
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	Obras a Serviços Públicos	<p><i>Executar trabalhos simples, sob supervisão direta, em equipe ou individualmente, para consecução de atividades de obras públicas; realizar serviços de carga e descarga, limpeza, varrição e coleta; auxiliar em atividades de jardinagem, incluindo plantio, manutenção e cuidados gerais de áreas verdes; executar trabalhos de calceteria, podas de árvores, roçada e manutenção de vegetação; realizar desobstrução e limpeza de estruturas de drenagem e esgotamento; auxiliar na troca de luminárias e manutenção básica de sistemas de iluminação pública; desempenhar outras atividades inerentes aos serviços públicos que não requeiram maiores níveis de conhecimento técnico; zelar pelo uso adequado de ferramentas, equipamentos e materiais; seguir normas de segurança, higiene e procedimentos internos; requisito: ensino fundamental incompleto ou completo, sem exigência de curso específico ou registro profissional; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.</p> <p>Pré-requisito: Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades similares a de construção civil e serviços públicos ou curso profissionalizante relacionado à área.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais	<p><i>Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio e suporte na operacionalização de serviços públicos; auxiliar na limpeza, conservação e manutenção de</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>edificações, logradouros, espaços públicos e equipamentos; transportar materiais, equipamentos e pequenos volumes, conforme orientação; colaborar na organização de depósitos, almoxarifados e áreas de trabalho; zelar pela conservação e bom uso de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados; prestar suporte às equipes em atividades de manutenção, jardinagem, limpeza urbana e pequenas obras; seguir normas de segurança, higiene e procedimentos internos; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto. Pré-requisito: Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades similares a de serviços gerais ou curso profissionalizante relacionado à área.</p>
Motorista de Ambulância	Saúde e Serviços	<p><i>Conduzir ambulâncias e veículos de transporte de pacientes, seguindo normas de trânsito e procedimentos de segurança; transportar pacientes, equipes de saúde, medicamentos e materiais hospitalares entre unidades de saúde, residências e hospitais; zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva do veículo, verificando níveis de óleo, combustível, pneus e equipamentos de segurança; auxiliar na organização e conservação dos materiais e equipamentos médicos transportados; atuar de forma a garantir a segurança, conforto e integridade física dos pacientes durante o transporte; prestar suporte às equipes de atendimento de emergência, colaborando na entrada, saída e posicionamento de macas e equipamentos; registrar ocorrências e relatórios de deslocamentos, atendimentos e manutenção do veículo; seguir protocolos de biossegurança e normas internas do órgão de saúde; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D". Curso de Qualificação: Curso de Condutor de Veículos de Urgência e Emergência.</p>
Motorista	Veículos leves de passeio; Veículos de carga e ou de transporte coletivo de médio porte; e Ônibus.	<p><i>Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas, autoridades, servidores, materiais, documentos e cargas, observando as normas de trânsito e as diretrizes da administração municipal; dirigir veículos oficiais em deslocamentos urbanos e intermunicipais, garantindo a segurança dos passageiros e da carga transportada; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, incluindo nível de combustível, óleo, água, pneus, sistema elétrico e demais itens de segurança; zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade; comunicar à unidade competente quaisquer defeitos, avarias ou necessidade de manutenção do veículo; manter atualizados os registros de</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br



GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>utilização do veículo, preenchendo corretamente controles de viagens, quilometragem, abastecimento e demais formulários exigidos pela administração; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros e no carregamento e descarregamento de materiais quando necessário; cumprir itinerários e horários previamente estabelecidos; observar e cumprir a legislação de trânsito e normas de segurança; atender às orientações da chefia imediata quanto à execução das atividades; guardar sigilo sobre assuntos relacionados ao serviço público quando necessário; executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.</p> <p>Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D".</p> <p>Curso de Qualificação: Curso de Conductor de Veículos de Urgência e Emergência.</p>
Operador de Máquinas	Obras, Agricultura e Serviços Públicos	<p><i>Operar máquinas pesadas e equipamentos utilizados em serviços de obras, infraestrutura, terraplanagem, manutenção de vias públicas, abertura e conservação de estradas, escavações, nivelamento de solo e outras atividades correlatas executadas pela administração municipal; conduzir e operar equipamentos como motoniveladoras, retroescavadeiras, pás carregadeiras, tratores, rolos compactadores, escavadeiras hidráulicas e outros equipamentos similares; realizar a verificação diária das condições de funcionamento das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, observando níveis de combustível, óleo, água, lubrificação, sistema hidráulico, pneus ou esteiras e demais itens de segurança; executar serviços de escavação, carga, transporte e descarga de materiais, nivelamento, compactação e outras atividades operacionais necessárias à execução de obras e serviços públicos; zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva das máquinas e equipamentos; comunicar imediatamente à unidade competente qualquer irregularidade, defeito ou necessidade de manutenção dos equipamentos; cumprir as normas de segurança do trabalho e de operação de máquinas pesadas; registrar as atividades realizadas, bem como a utilização dos equipamentos, quando solicitado; auxiliar na organização e execução de serviços operacionais da área de obras e infraestrutura; atender às orientações da chefia imediata quanto à execução das atividades; executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br



GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p>Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D"; experiência mínima de 02 (dois) anos.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso de Operador de Máquinas pesadas.</p>
Auxiliar de Transporte Escolar e Apoio à Atividades Operacionais	Educação e Serviços	<p>Auxiliar no acompanhamento de alunos durante o transporte escolar, zelando pela segurança, disciplina e bem-estar dos estudantes no embarque, desembarque e durante o trajeto; orientar os alunos quanto às normas de segurança e comportamento no interior do veículo; auxiliar motoristas no controle da entrada e saída dos estudantes, garantindo a correta identificação dos usuários do transporte escolar; prestar apoio especial a alunos com deficiência, mobilidade reduzida ou necessidades específicas durante o transporte; comunicar à chefia imediata ou aos responsáveis quaisquer ocorrências verificadas durante o transporte escolar; colaborar na organização e manutenção da ordem no interior do veículo; auxiliar no controle de frequência e na verificação das condições de segurança dos estudantes durante o transporte; prestar apoio em atividades operacionais relacionadas aos serviços públicos municipais, quando solicitado; auxiliar em serviços de organização, apoio logístico, transporte de materiais e execução de atividades operacionais em unidades administrativas ou serviços públicos do Município; cumprir normas de segurança, higiene e disciplina no desempenho das atividades; executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso de formação específica para monitor de transporte escolar.</p>
Auxiliar em Educação Infantil	Educação e Serviços	<p>Auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades pedagógicas e recreativas voltadas à educação infantil; colaborar no cuidado, orientação e acompanhamento das crianças durante as atividades em sala de aula e nos demais ambientes da unidade escolar; auxiliar na organização de materiais pedagógicos e na preparação de atividades educativas, lúdicas e recreativas; acompanhar e apoiar as crianças nas atividades de alimentação, higiene pessoal e descanso, observando os princípios de cuidado, proteção e desenvolvimento integral; zelar pela segurança e bem-estar das crianças sob sua responsabilidade; auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar, garantindo condições adequadas de higiene e conservação dos materiais utilizados nas atividades; acompanhar as crianças em atividades internas e externas promovidas pela unidade escolar; comunicar ao professor ou à equipe pedagógica quaisquer situações que demandem atenção ou intervenção; colaborar com a equipe escolar no</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>desenvolvimento das ações educativas e no cumprimento das normas da instituição; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso de Auxiliar de Educação Infantil ou Auxiliar de Creche.</p>
Auxiliar de Secretaria Escolar	Educação	<p><i>Auxiliar na execução das atividades administrativas da secretaria escolar; atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações relacionadas às rotinas escolares; organizar, conferir, registrar e arquivar documentos escolares, tais como fichas individuais de alunos, históricos escolares, atas, livros de registro e demais documentos acadêmicos; realizar o lançamento e atualização de dados de alunos, servidores e demais informações nos sistemas de gestão escolar; auxiliar na elaboração e expedição de declarações, certificados, históricos escolares e demais documentos oficiais da unidade escolar; controlar a entrada e saída de documentos e processos administrativos; manter atualizados os registros e arquivos da secretaria escolar, observando as normas de sigilo e guarda documental; colaborar na organização do calendário escolar, matrículas, transferências, remanejamentos e demais procedimentos acadêmico-administrativos; prestar apoio às atividades da direção e da equipe pedagógica quando necessário; cumprir normas e procedimentos administrativos estabelecidos pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso de Auxiliar de Secretaria Escolar.</p>
Assistente de Creche	Educação e Serviços	<p><i>Atuar no apoio ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e socioeducativas desenvolvidas nas unidades de educação infantil; colaborar com a equipe pedagógica na execução de ações voltadas ao cuidado, educação, proteção e desenvolvimento integral das crianças atendidas em creche; participar do planejamento, organização e acompanhamento das atividades educativas, lúdicas e recreativas, observando as diretrizes pedagógicas da educação infantil; acompanhar e orientar as crianças nas atividades de alimentação, higiene, repouso, recreação e demais rotinas da unidade; zelar pela segurança, saúde e bem-estar das crianças sob sua responsabilidade; contribuir para a organização e manutenção de ambientes educativos adequados ao desenvolvimento infantil; participar de reuniões pedagógicas, atividades de formação continuada e ações institucionais promovidas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; colaborar na observação do desenvolvimento das crianças e no registro de</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>informações relevantes para acompanhamento pedagógico; prestar apoio à equipe docente e à gestão da unidade nas atividades educacionais e administrativas relacionadas à educação infantil; manter diálogo e cooperação com a comunidade escolar e com as famílias das crianças atendidas; cumprir as normas educacionais, administrativas e disciplinares da rede municipal de ensino; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino médio completo.</p>
Orientador Social	Saúde e Serviços	<p><i>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência voltadas a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos atendidos pelos serviços socioassistenciais do Município; atuar na execução de programas, projetos e serviços da política de assistência social, especialmente no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; acompanhar e orientar usuários em situação de vulnerabilidade social, promovendo ações que fortaleçam vínculos familiares e comunitários; planejar, organizar e executar atividades coletivas, oficinas socioeducativas, culturais, esportivas e recreativas; estimular a participação social, a autonomia e o protagonismo dos usuários dos serviços socioassistenciais; apoiar a equipe técnica no acompanhamento das famílias e na execução de atividades previstas nos serviços ofertados, como o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; registrar e manter atualizadas as informações relativas às atividades desenvolvidas e à participação dos usuários; colaborar na identificação de demandas sociais e no encaminhamento de usuários aos serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas; participar de reuniões de planejamento, capacitações e atividades institucionais promovidas pela Secretaria Municipal responsável pela assistência social; zelar pelo cumprimento das normas institucionais e pela proteção dos direitos dos usuários; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Pré-requisito: Experiência mínima de 01 (um) ano, ou Curso na área de assistência social, educação social, desenvolvimento comunitário ou áreas afins, de no mínimo 30(trinta) horas.</p>
Cuidador Social	Assistência e Serviços	<p><i>Prestar cuidados diretos a crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência acolhidas em serviços socioassistenciais do Município; acompanhar e auxiliar os usuários nas atividades de vida diária, tais como alimentação, higiene pessoal, vestuário, repouso e mobilidade; zelar pela integridade física, emocional e social dos usuários sob sua responsabilidade; promover ambiente acolhedor, seguro e respeitoso, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e da convivência familiar e comunitária; acompanhar os usuários em atividades externas,</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br



GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS PROVIMENTO
		<p><i>atendimentos de saúde, atividades escolares, culturais, esportivas e de lazer; colaborar na organização e manutenção dos espaços de acolhimento e dos materiais utilizados nas atividades cotidianas; observar e comunicar à equipe técnica situações que demandem atenção ou intervenção especializada; apoiar a execução de atividades socioeducativas e de convivência promovidas pelos serviços socioassistenciais; registrar ocorrências e informações relevantes relacionadas ao atendimento dos usuários; atuar em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e com as normas institucionais do serviço de acolhimento; e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</i></p> <p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso de Auxiliar de Secretaria Escolar.</p> <p>Pré-requisito: Experiência mínima de 01 (um) ano, ou Curso de capacitação ou formação na área de cuidador social, cuidador de pessoas ou áreas correlatas, de no mínimo 30(trinta) horas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br



ANEXO VI
ANEXO VI - DA LEI 1.208/2015
TABELAS DE VENCIMENTOS
A QUE SE REFERE OS ARTIGOS 17 §1º, 63 §2º, 71 §2º, 75 E 79
VALORES EM REAL (R\$)

JORNADA 24 HORAS													
TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5% VARIAÇÃO NÍVEL - 4%													
CARREIRA	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PADRÃO DE VENCIMENTO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Carreira de Nível Superior	XXIV	3.272,51	3321,60	3371,42	3421,99	3473,32	3525,42	3578,30	3631,98	3686,46	3741,76	3797,88	3854,85
	XXIII	3.146,64	3193,84	3241,75	3290,38	3339,73	3389,83	3440,68	3492,29	3544,67	3597,84	3651,81	3706,59
	XXII	3.025,62	3071,00	3117,07	3163,83	3211,28	3259,45	3308,34	3357,97	3408,34	3459,46	3511,36	3564,03
	XIX	3.136,64	3.183,69	3.231,44	3.279,92	3.329,12	3.379,05	3.429,74	3.481,18	3.533,40	3.586,40	3.640,20	3.694,80
	XVIII	3.016,00	3.061,24	3.107,16	3.153,77	3.201,07	3.249,09	3.297,82	3.347,29	3.397,50	3.448,46	3.500,19	3.552,69
	XVII	2.900,00	2.943,50	2.987,65	3.032,47	3.077,95	3.124,12	3.170,99	3.218,55	3.266,83	3.315,83	3.365,57	3.416,05

JORNADA 25 HORAS													
TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5% VARIAÇÃO NÍVEL - 4%													
CARREIRA	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PADRÃO DE VENCIMENTO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Cargo de Apoio à Educação	II	1550,00	1573,25	1596,85	1620,80	1645,11	1669,79	1694,84	1720,26	1746,06	1772,25	1798,84	1825,82



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br



JORNADA 30 HORAS

TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5% | VARIAÇÃO NÍVEL - 4%

CARREIRAS	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PADRÃO DE VENCIMENTO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Carreiras de Nível Superior	XXVII	4.056,00	4.116,84	4.178,59	4.241,27	4.304,89	4.369,46	4.435,01	4.501,53	4.569,05	4.637,59	4.707,15	4.777,76
	XXVI	3.900,00	3.958,50	4.017,88	4.078,15	4.139,32	4.201,41	4.264,43	4.328,40	4.393,32	4.459,22	4.526,11	4.594,00
	XXV	3.750,00	3.806,25	3.863,34	3.921,29	3.980,11	4.039,82	4.100,41	4.161,92	4.224,35	4.287,71	4.352,03	4.417,31
	XVI	2.812,16	2.854,34	2.897,16	2.940,61	2.984,72	3.029,49	3.074,94	3.121,06	3.167,88	3.215,40	3.263,63	3.312,58
	XV	2.704,00	2.744,56	2.785,73	2.827,51	2.869,93	2.912,98	2.956,67	3.001,02	3.046,04	3.091,73	3.138,10	3.185,17
	XIV	2.600,00	2.639,00	2.678,59	2.718,76	2.759,55	2.800,94	2.842,95	2.885,60	2.928,88	2.972,81	3.017,41	3.062,67
	X	1.730,56	1.756,52	1.782,87	1.809,61	1.836,75	1.864,30	1.892,27	1.920,65	1.949,46	1.978,70	2.008,39	2.038,51
	IX	1.664,00	1.688,96	1.714,29	1.740,01	1.766,11	1.792,60	1.819,49	1.846,78	1.874,48	1.902,60	1.931,14	1.960,11
	VIII	1.600,00	1.624,00	1.648,36	1.673,09	1.698,18	1.723,65	1.749,51	1.775,75	1.802,39	1.829,42	1.856,87	1.884,72

JORNADA 40 HORAS

TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5% | VARIAÇÃO NÍVEL - 4%

CARREIRAS	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PADRÃO DE VENCIMENTO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Carreira de Nível Superior	XXI	3.612,54	3.666,73	3.721,73	3.777,56	3.834,22	3.891,74	3.950,11	4.009,36	4.069,50	4.130,55	4.192,50	4.255,39
	XX	3.473,60	3.525,70	3.578,59	3.632,27	3.686,75	3.742,05	3.798,18	3.855,16	3.912,98	3.971,68	4.031,25	4.091,72



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 - Cep 29725-000 - Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

	XIX	3.340,00	3.390,10	3.440,95	3.492,57	3.544,95	3.598,13	3.652,10	3.706,88	3.762,49	3.818,92	3.876,21	3.934,35
	XVI	2.812,16	2.854,34	2.897,16	2.940,61	2.984,72	3.029,49	3.074,94	3.121,06	3.167,88	3.215,40	3.263,63	3.312,58
	XV	2.704,00	2.744,56	2.785,73	2.827,51	2.869,93	2.912,98	2.956,67	3.001,02	3.046,04	3.091,73	3.138,10	3.185,17
	XIV	2.600,00	2.639,00	2.678,59	2.718,76	2.759,55	2.800,94	2.842,95	2.885,60	2.928,88	2.972,81	3.017,41	3.062,67
	XIII	2.163,20	2.195,65	2.228,58	2.262,01	2.295,94	2.330,38	2.365,34	2.400,82	2.436,83	2.473,38	2.510,48	2.548,14
	XII	2.080,00	2.111,20	2.142,87	2.175,01	2.207,64	2.240,75	2.274,36	2.308,48	2.343,10	2.378,25	2.413,92	2.450,13
	XI	2.000,00	2.030,00	2.060,45	2.091,36	2.122,73	2.154,57	2.186,89	2.219,69	2.252,99	2.286,78	2.321,08	2.355,90
Carreira de Nível Técnico Ensino Médio	IX	1.664,00	1.688,96	1.714,29	1.740,01	1.766,11	1.792,60	1.819,49	1.846,78	1.874,48	1.902,60	1.931,14	1.960,11
	VIII	1.600,00	1.624,00	1.648,36	1.673,09	1.698,18	1.723,65	1.749,51	1.775,75	1.802,39	1.829,42	1.856,87	1.884,72
Cargos de Apoio	VI	1.618,24	1.642,51	1.667,15	1.692,16	1.717,54	1.743,30	1.769,45	1.796,00	1.822,94	1.850,28	1.878,03	1.906,20
	V	1.556,00	1.579,34	1.603,03	1.627,08	1.651,48	1.676,25	1.701,40	1.726,92	1.752,82	1.779,11	1.805,80	1.832,89
	IV	1.612,00	1.636,18	1.660,72	1.685,63	1.710,92	1.736,58	1.762,63	1.789,07	1.815,91	1.843,14	1.870,79	1.898,85
	III	1.550,00	1.573,25	1.596,85	1.620,80	1.645,11	1.669,79	1.694,84	1.720,26	1.746,06	1.772,25	1.798,84	1.825,82

JORNADA 44 HORAS

TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5% | VARIAÇÃO NÍVEL - 4%

CARREIRAS	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PADRÃO DE VENCIMENTO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VI	1618,24	1642,51	1667,15	1692,16	1717,54	1743,30	1769,45	1796,00	1822,94	1850,28	1878,03	1906,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

Cargos de Obras e Serviços Públicos	V	1556,00	1579,34	1603,03	1627,08	1651,48	1676,25	1701,40	1726,92	1752,82	1779,11	1805,80	1832,89
	III	1550,00	1573,25	1596,85	1620,80	1645,11	1669,79	1694,84	1720,26	1746,06	1772,25	1798,84	1825,82
Cargos de Trânsito e Transporte	VII A	1850,00	1877,75	1905,92	1934,50	1963,52	1992,98	2022,87	2053,21	2084,01	2115,27	2147,00	2179,21
	VII	1850,00	1877,75	1905,92	1934,50	1963,52	1992,98	2022,87	2053,21	2084,01	2115,27	2147,00	2179,21
	III	1550,00	1573,25	1596,85	1620,80	1645,11	1669,79	1694,84	1720,26	1746,06	1772,25	1798,84	1825,82
	III	1550,00	1573,25	1596,85	1620,80	1645,11	1669,79	1694,84	1720,26	1746,06	1772,25	1798,84	1825,82

JORNADA 40 HORAS

TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5% | VARIAÇÃO NÍVEL - 4%

CARREIRA	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PADRÃO DE VENCIMENTO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Carreiras de Emprego Público	II-A	1.612,00	1.636,18	1.660,72	1.685,63	1.710,92	1.736,58	1.762,63	1.789,07	1.815,91	1.843,14	1.870,79	1.898,85
	I-A	1.550,00	1.573,25	1.596,85	1.620,80	1.645,11	1.669,79	1.694,84	1.720,26	1.746,06	1.772,25	1.798,84	1.825,82
	II-A	1.612,00	1.636,18	1.660,72	1.685,63	1.710,92	1.736,58	1.762,63	1.789,07	1.815,91	1.843,14	1.870,79	1.898,85
	I-A	1.550,00	1.573,25	1.596,85	1.620,80	1.645,11	1.669,79	1.694,84	1.720,26	1.746,06	1.772,25	1.798,84	1.825,82