



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Terça-feira • 30 de Junho de 2015 - ANO II - Nº 88

Esta edição encontra-se no site: www.castroalves.ba.gov.br em servidor certificado.

O município de **CASTRO ALVES**, em conformidade com a lei nº 731/2013 de 17 de Dezembro de 2013 e decreto nº 534/2013 de 18 de Dezembro de 2013 **PUBLICA:**

- LEI 749-2015 - CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

CLAREZA NAS INFORMAÇÕES

- | | |
|-------------------|---------------|
| - TRANSPARÊNCIA | - INTEGRIDADE |
| - OFICIALIDADE | - PUBLICIDADE |
| - AUTONOMIA | - LEGALIDADE |
| - COMPROMETIMENTO | |



LEI Nº 749/2015

“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo do Município de Castro Alves, autoriza a realização de concurso público e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO ALVES, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados, no quadro dos servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Castro Alves, os cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos mediante concurso público, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, contidos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§1º. A nomenclatura, quantidades e símbolos são os definidos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§2º. Os valores correspondentes a cada símbolo são os definidos no Anexo II, parte integrante desta Lei.

§3º. As funções, carga horária e nível de escolaridade exigida são os definidos no Anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar Concurso Público para a admissão dos servidores, de acordo com as vagas criadas por esta Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.



Art. 4º. O regime jurídico aplicado aos servidores nomeados para os cargos criados por esta Lei é o estatutário, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 312/1995.

Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a expedir os atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Castro Alves (Ba), 29 de junho de 2015.



CLOVES ROCHA OLIVEIRA
Prefeito Municipal

JOSEMAR MÁRIO DE SOUZA ALMEIDA
Secretário de Adm., Fin. e Planejamento



ANEXO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO
Auxiliar Administrativo	08	CE1	R\$788,00
Agente Arrecadador	02	CE1	R\$788,00
Fiscal de Tributos/Obras	02	CE1	R\$788,00
Agente de Trânsito	06	CE1	R\$788,00
Telefonista	02	CE1	R\$788,00
Agente de Controle Interno	03	CE3	R\$1.200,00
TOTAL	23		

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO
Engenheiro Agrônomo	01	CE6	R\$1600,00
Técnico Agrícola	01	CE1	R\$788,00
Auxiliar Administrativo	01	CE1	R\$788,00
Agente de Campo	02	CE1	R\$788,00
TOTAL	05		

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO
Assistente Social	04	CE7	R\$2.100,00
Psicólogo	02	CE7	R\$2.100,00
Auxiliar Administrativo	02	CE1	R\$788,00
Motorista B	02	CE1	R\$788,00



Auxiliar de Serviços Gerais	04	CE1	R\$788,00
Orientador Social	04	CE1	R\$ 788,00
Educador Social	10	CE1	R\$ 788,00
TOTAL	28		

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	08	CE1	R\$788,00
Auxiliar Administrativo	01	CE1	R\$788,00
TOTAL	09		

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	40	CE1	R\$788,00
Vigilante	40	CE1	R\$788,00
Auxiliar Administrativo	30	CE1	R\$788,00
Merendeira	30	CE1	R\$788,00
Professor Nível I Magistério 20HS	100	CE4	R\$ 1.305,54
Porteiro Escolar	20	CE1	R\$788,00
Motorista D	20	CE5	R\$1.460,00
Telefonista	01	CE1	R\$788,00
Motorista B	03	CE1	R\$788,00
TOTAL	284		

**SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER**

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	03	CE1	R\$788,00
TOTAL	03		

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	20	CE1	R\$788,00
Pedreiro	03	CE2	R\$1.014,00
Ajudante de Pedreiro	06	CE1	R\$788,00
Carpinteiro	02	CE1	R\$788,00
Marceneiro	02	CE1	R\$788,00
Pintor	03	CE1	R\$788,00
Gari	40	CE1	R\$788,00
Encanador	02	CE1	R\$788,00
Operador de Motoniveladora	01	CE9	R\$ 2.500,00
Operador de pá carregadeira	01	CE9	R\$ 2.500,00
TOTAL	80		

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO
Enfermeiro	05	CE7	R\$2.100,00
Assistente Social	02	CE7	R\$ 2.100,00
Fiscal de Vigilância	01	CE7	R\$ 2.100,00



Sanitária			
Médico Veterinário	01	CE8	R\$2.300,00
Técnico em Enfermagem	20	CE1	R\$788,00
Agente Comunitário de Saúde	02	CE2	R\$1.014,00
Técnico em Informática	01	CE2	R\$1.014,00
Auxiliar de Serviços Gerais	20	CE1	R\$788,00
Agente Comunitário de Endemias	16	CE2	R\$1.014,00
TOTAL	68		





ANEXO II

SÍMBOLO	VALOR
CE1	R\$ 788,00
CE2	R\$ 1.014,00
CE3	R\$1.200,00
CE4	R\$ 1.305,54
CE5	R\$1.460,00
CE6	R\$ 1.600,00
CE7	R\$ 2.100,00
CE8	R\$ 2.300,00
CE9	R\$ 2.500,00



ANEXO III

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

CARGO: Auxiliar Administrativo

FUNÇÕES:

- Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos;
- Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação;
- Auxiliar na administração de contratos, licitações, convênios e serviços diversos;
- Utilizar recursos de informática;
- Promover atendimento ao público em geral;
- Realizar atividades de digitação conforme solicitação;
- Promover a organização de arquivos;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

- Duplicar documentos diversos, operando máquina e/ou equipamento próprios, ligando-os e desligando-os, abastecendo-os de papel, tinta, toner, regulando e controlando o número de cópias e/ou reproduções efetuadas;
- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARGO: Agente Arrecadador

FUNÇÕES:

- Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta;
- Fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município;
- expedir autuações fiscais;
- expedir intimações;
- funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação;
- expedir guias de recolhimento;
- outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARGO: Fiscal de Tributos/Obras

FUNÇÕES:

- Fiscalizar as obras públicas ou particulares, em obediência ao código de obras;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação;
- Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas;
- Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;
- Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- Fiscalizar obras públicas do município, quando determinado;

- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc;
- Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação;
- Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARGO: Agente de Trânsito

FUNÇÕES:

- Executar tarefas referentes ao Controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;
- Percorrer as vias sob sua responsabilidade, analisando as condições locais, para certificar-se de recursos disponíveis, como telefone, pronto-socorro, delegacia, banheiros e farmácias, para tomar providências em caso de transtornos ou acidentes de trânsito;
- Verificar as condições de trânsito, examinando semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido, para providenciar consertos e tomar outras medidas;
- Dirigir o trânsito, guiando-se pela sinalização o semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;
- Observar a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações e aplicar multa nos casos previstos no Código Nacional de Trânsito;
- Efetuar desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras 74 perfurações, guiando-se pela sua experiência, seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;

- Atender a casos de acidentes, promovendo a retirada do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, conforme escala

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARGO: Telefonista

FUNÇÕES:

- Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações;
- Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários;
- Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes;
- Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;
- A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, conforme escala

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CARGO: Agente de Controle Interno

FUNÇÕES:

- Priorizar as atividades de caráter preventivo;
- Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos.



- Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
- Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
- Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
- Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);
- Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
- Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
- Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
- Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
- Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
- Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais;
- Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
- Avaliar e analisar as segregações de funções (níveis de autorização);
- Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
- Avaliar e analisar as conciliações bancárias;
- Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
- Avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;
- Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção,



recuperação, utilização de veículos, etc;

- Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;
- Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);
- Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, pagamento de serviços prestados de forma continuada por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA, reclamações e ações trabalhistas;
- Avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc;
- Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto;
- Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial – RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;
- Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos e as Secretarias (estado) e

Ministérios (união).

- Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;
- Analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO: Engenheiro Agrônomo

FUNÇÕES:

- Elaborar projetos para captar recursos financeiros para a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- Supervisionar e emitir laudos de acompanhamento e perda (quando ocorrer), no programa Garantia Safra;
- Elaborar projeto visando captar recursos para o programa do PAA (Programa de Aquisição de alimentos);



- Elaborar projetos técnicos de interesse da Secretaria;
- Ministrando cursos sobre as principais culturas trabalhadas no município;
- Ministrando Treinamento de mão-de-obra para os agricultores;
- Realizar palestras e seminários sobre tema de interesse dos agricultores familiares;
- Implantar Unidades Demonstrativas aplicando tecnologias capazes de promover aumento de produtividade;
- Implantar experimentos através Unidades de Observação visando oferecer opções de plantio de novas culturas;
- Realizar excursões de interesse técnico para os agricultores;
- Implantar hortas escolares e hortas domésticas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos cursos e eventos;
- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;
- Planejar e gerenciar as operações de compra, distribuição e venda de produtos agrícolas;
- Coordenar programas de crédito rural para associações, cooperativas e pequenos produtores rurais;
- Acompanhar o cultivo e a colheita de safras, buscando aumentar a produtividade por meio da seleção de sementes, do emprego de fertilizantes e adubos e do combate a pragas e doenças;
- Desenvolver todas as atividades inerentes ao serviço de Extensão Rural;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Graduação em Agronomia



EXIGÊNCIA: Inscrição no Conselho da Categoria

CARGO: Técnico Agrícola

FUNÇÕES:

- Supervisionar e emitir laudos de acompanhamento e perda (quando ocorrer), no programa Garantia Safra;
- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários;
- Participar na execução de programas e projetos de extensão rural;
- Fazer coleta de material para análise de solo;
- Ministrando Treinamento de mão-de-obra para os agricultores;
- Fazer levantamento e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: preparo do solo, manejo de pragas, colheita e acondicionamento;
- Implantar Unidades Demonstrativas aplicando tecnologias capazes de promover aumento de produtividade;
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária;
- Realizar excursões de interesse técnico para os agricultores;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos cursos e eventos;
- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;
- Planejar e gerenciar as operações de compra, distribuição e venda de produtos agrícolas;
- Coordenar programas de crédito rural para associações, cooperativas e pequenos produtores rurais;
- Desenvolver todas as atividades inerentes ao serviço de Extensão Rural;



- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Curso Técnico

CARGO: Auxiliar Administrativo

FUNÇÕES:

- Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos;
- Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação;
- Auxiliar na administração de contratos, licitações, convênios e serviços diversos;
- Utilizar recursos de informática;
- Promover atendimento ao público em geral;
- Realizar atividades de digitação conforme solicitação;
- Promover a organização de arquivos;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina e/ou equipamento próprios,

ligando-os e desligando-os, abastecendo-os de papel, tinta, toner, regulando e controlando o número de cópias e/ou reproduções efetuadas;

- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARGO: Agente de Campo

FUNÇÕES:

- Auxiliar o engenheiro agrônomo ou técnico agrícola na execução dos treinamentos de mão de obra;
- Auxiliar o engenheiro agrônomo ou técnico agrícola na implantação das unidades demonstrativas;
- Auxiliar o engenheiro agrônomo ou técnico agrícola na implantação das unidades de observação;
- Auxiliar o engenheiro agrônomo ou técnico agrícola na implantação das hortas escolares e hortas domésticas municipais;
- Auxiliar o médico veterinário na realização de vacinas dos animais;
- Auxiliar o médico veterinário na execução dos treinamentos de mão de obra para os pecuaristas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: Assistente Social

FUNÇÕES:

- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- Organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;



- Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar;
- Assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros;
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão;
- Quando atuar no CRAS deverá desenvolver as seguintes funções:
- Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
- Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC;
- Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco;
- Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e

indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;

- Encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado;
- Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Graduação em Serviço Social

EXIGÊNCIA: Inscrição no Conselho da Categoria

CARGO: Psicólogo

FUNÇÕES:

- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;
- Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- Atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço;
- Executar outras atividades voltadas aos objetivos do CRAS.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Graduação em Psicologia



EXIGÊNCIA: Inscrição no Conselho da Categoria

CARGO: Auxiliar Administrativo

FUNÇÕES:

- Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos;
- Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação;
- Auxiliar na administração de contratos, licitações, convênios e serviços diversos;
- Utilizar recursos de informática;
- Promover atendimento ao público em geral;
- Realizar atividades de digitação conforme solicitação;
- Promover a organização de arquivos;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina e/ou equipamento próprios, ligando-os e desligando-os, abastecendo-os de papel, tinta, toner, regulando e controlando o número de cópias e/ou reproduções efetuadas;
- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário

próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARGO: Motorista B

FUNÇÕES:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

Exigência: Carteira Nacional de Habilitação Categoria B

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

FUNÇÕES:

- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, tapetes, trilhos, capachos e utensílios;
- Limpar banheiros e toaletes;

- Polir objetos de metal;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Limpar e arrumar mesas e equipamentos de escritório;
- Proceder a remoção de máquinas, móveis e materiais;
- Coletar o lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- Varrer pátios;
- Fazer café e servi-lo;
- Eventualmente efetuar a circulação interna de expedientes;
- Efetuar abertura e fechamento de portas, janelas, portões e demais vias de acesso;
- Executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CARGO: Orientador Social

FUNÇÕES:

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS e dos demais programas;
- Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS e dos demais programas;
- Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e demais programas;
- Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS e demais programas;
- Realizar cadastro do Bolsa Família e de outros programas sociais;
- Realizar atividades de apoio às atividades dos Assistentes Sociais;
- Realizar estatísticas, desenvolver relatórios, realizar gráficos de atendimentos

realizados e de programas;

- Auxiliar os Assistentes Sociais e Psicólogos em suas ações;
- Auxiliar os Chefes de Departamento em suas atividades;
- Realizar mobilização social;
- Atender ao público da Assistência Social com urbanidade e gentileza;
- Ministras palestras de informação aos usuários dos programas;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARGO: Educador Social

FUNÇÕES:

- Executar sob a Coordenação do Projeto, as ações de socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na educação social em serviços da política de Assistência Social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da Assistência Social;
- Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdo relativo as áreas de atuação;
- Executar outras atividades de interesse da área;
- Mediar processos grupais, sob a orientação do órgão gestor;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar as atividades desenvolvidas, acompanhado da equipe de trabalho responsável pela execução;
- Ser referência para crianças/pré-adolescentes/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de convívio social e aprendizagem, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos de acordo com o planejamento junto à equipe;
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;

- Participar de atividades de capacitação;
- Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

FUNÇÕES:

- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes, trilhos, capachos e utensílios;
- Limpar banheiros e toaletes;
- Polir objetos de metal;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Limpar e arrumar mesas e equipamentos de escritório;
- Proceder à remoção de máquinas, móveis e materiais;
- Coletar o lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- Varrer pátios;
- Fazer café e servi-lo;
- Eventualmente efetuar a circulação interna de expedientes;
- Efetuar abertura e fechamento de portas, janelas, portões e demais vias de acesso;
- Executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CARGO: Auxiliar Administrativo

FUNÇÕES:



- Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos;
- Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação;
- Auxiliar na administração de contratos, licitações, convênios e serviços diversos;
- Utilizar recursos de informática;
- Promover atendimento ao público em geral;
- Realizar atividades de digitação conforme solicitação;
- Promover a organização de arquivos;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina e/ou equipamento próprios, ligando-os e desligando-os, abastecendo-os de papel, tinta, toner, regulando e controlando o número de cópias e/ou reproduções efetuadas;
- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para

a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

FUNÇÕES:

- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, tapetes, trilhos, capachos e utensílios;
- Limpar banheiros e toaletes;
- Polir objetos de metal;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Limpar e arrumar mesas e equipamentos de escritório;
- Proceder a remoção de máquinas, móveis e materiais;
- Coletar o lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- Varrer pátios;
- Fazer café e servi-lo;
- Eventualmente efetuar a circulação interna de expedientes;
- Efetuar abertura e fechamento de portas, janelas, portões e demais vias de acesso;
- Executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CARGO: Vigilante

FUNÇÕES:

- Executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna,
- Zelar pela guarda do patrimônio público e Unidades da Prefeitura, percorrendo-

os sistematicamente e inspecionando suas dependências, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias;
- Escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- Manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos no pátio da Prefeitura, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



CARGO: Auxiliar Administrativo

FUNÇÕES:

- Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos;
- Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação;
- Auxiliar na administração de contratos, licitações, convênios e serviços diversos;
- Utilizar recursos de informática;
- Promover atendimento ao público em geral;
- Realizar atividades de digitação conforme solicitação;
- Promover a organização de arquivos;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina e/ou equipamento próprios, ligando-os e desligando-os, abastecendo-os de papel, tinta, toner, regulando e controlando o número de cópias e/ou reproduções efetuadas;
- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARGO: Merendeira

FUNÇÕES:

- Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica;
- Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;
- Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;
- Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;
- Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
- Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;
- Efetuar, junto às diretoras, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material;

- Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional;
- Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela Prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato;
- Participar de capacitações, cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar;
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a solicitação dos superiores.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto

CARGO: Porteiro Escolar

FUNÇÕES:

- Proceder à abertura e fechamento do prédio, no horário regulamentar, fixado pela direção;
- Manter sob a sua guarda as chaves da unidade escolar e de todas as dependências;
- Controlar a entrada e saída dos alunos da unidade escolar, conforme determinação da direção;
- Controlar a entrada e saída de estranhos da unidade escolar, conforme determinação da direção;
- Encaminhar à direção toda correspondência recebida;
- Executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atuação, determinadas pela direção.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARGO: Professor Nível I Magistério 20HS

FUNÇÕES: descritas na Lei 630/2009, Art. 62 e Art. 63, Inciso I e II.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Graduação Completa em Licenciatura Plena em

Pedagogia.

CARGO: Motorista D

FUNÇÕES:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CONDIÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação Categoria D

CARGO: Telefonista

FUNÇÕES:

- Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações;
- Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários;
- Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes;
- Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;
- A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para

assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;

- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, conforme escala

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CARGO: Motorista B

FUNÇÕES:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CONDIÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação Categoria B

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

FUNÇÕES:

- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, tapetes, trilhos, capachos e utensílios;
- Limpar banheiros e toaletes;
- Polir objetos de metal;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Limpar e arrumar mesas e equipamentos de escritório;
- Proceder a remoção de máquinas, móveis e materiais;
- Coletar o lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- Varrer pátios;
- Fazer café e servi-lo;
- Eventualmente efetuar a circulação interna de expedientes;
- Efetuar abertura e fechamento de portas, janelas, portões e demais vias de acesso;
- Executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

FUNÇÕES:

- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, tapetes, trilhos, capachos e utensílios;
- Limpar banheiros e toaletes;
- Polir objetos de metal;
- Lavar e encerar assoalhos;

- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Limpar e arrumar mesas e equipamentos de escritório;
- Proceder a remoção de máquinas, móveis e materiais;
- Coletar o lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- Varrer pátios;
- Fazer café e servi-lo;
- Eventualmente efetuar a circulação interna de expedientes;
- Efetuar abertura e fechamento de portas, janelas, portões e demais vias de acesso;
- Executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CARGO: Pedreiro

FUNÇÕES:

- Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos, dentre outros;
- Preparar a base, assentar, rejuntar e fixar materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CARGO: Ajudante de Pedreiro

FUNÇÕES:

- Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas;
- Auxiliar o pedreiro sempre que solicitado;
- Executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto;
- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

- Cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos;
- Remover materiais de construção;
- Executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CARGO: Carpinteiro

FUNÇÕES:

- Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.
- Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins.
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões.
- Construir formas de madeira para concretagem.
- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
- Aferir ferramentas de corte.
- Pode especializar-se em determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CARGO: Marceneiro

FUNÇÕES:

- Confeccionar e reparar móveis e peças e dar-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado e guiando-se por desenhos e especificações.
- Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções.

- Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas.
- Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado.
- Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados.
- Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados.
- Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário.
- Pode especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira a ser designado de acordo com a especialização.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CARGO: Pintor

FUNÇÕES:

- Executar serviços gerais de pintura e limpeza;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CARGO: Gari

FUNÇÕES:

- Executar serviços de varrição em pátios, prédios, ruas, praças, parques, jardins, centro esportivo, centros de lazer, área de piscina, escolas e outros;
- Fazer juntada de lixo e encaminhá-lo embalado para remoção;
- Encaminhar os objetos achados e perdidos;
- Respeitar horário, escala, rodízios, etc.;
- Cuidar da manutenção de vassouras, rastelos, pás e carrinhos;
- Manter e usar equipamentos de segurança;



- Identificar lixos ou objetos perigosos, contaminados ou suspeitos;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CARGO: Encanador

FUNÇÕES:

- Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho;
- Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;
- Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CARGO: Operador de Motoniveladora

FUNÇÕES:

- Operar máquina motoniveladora, mediante determinação superior, dirigindo e manipulando os comandos de marcha e direção e operações de movimentação da lâmina, para empurrar, distribuir e nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, etc;
- Operar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora, para possibilitar a movimentação da terra;
- Movimentar a lâmina da niveladora, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades de trabalho;
- Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento, comunicando falhas e

solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;

- Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo;
- Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a serem cumpridos;
- vistoriar a máquina diariamente, informando ao responsável pelo setor, quando a mesma apresentar defeitos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: 5º ano completo do ensino fundamental e Curso Técnico em operador

Exigência: carteira nacional de habilitação “C”, “D” ou “E”

CARGO: Operador de Pá Carregadeira

FUNÇÕES:

- Operar uma máquina montada sobre rodas ou sobre esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes;
- Operar máquinas destinadas a executar os serviços de escavação, de terraplenagem e de nivelamento de solos;
- Operar as máquinas destinadas a executar os serviços de construção, de pavimentação e de conservação de vias;
- Efetuar o carregamento e o descarregamento de materiais;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Pôr em prática as medidas de segurança estabelecidas para a operação, a locomoção e o estacionamento das máquinas;
- Anotar, segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento, comunicando falhas e

solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;

- Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo;
- Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a serem cumpridos;
- vistoriar a máquina diariamente, informando ao responsável pelo setor, quando a mesma apresentar defeitos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: 5º ano completo do ensino fundamental e Curso Técnico em operador

Exigência: carteira nacional de habilitação “C”, “D” ou “E”

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO: Enfermeiro

FUNÇÕES:

- Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- Desenvolver ações para capacitação do ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;
- Oportunizar o contato com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;
- Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família.



CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Graduação em Enfermagem

EXIGÊNCIA: Inscrição no Conselho da Categoria

CARGO: Assistente Social

FUNÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Orientar comportamentos de grupos específicos de pessoas em face de problema de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover por meio de técnicas próprias e através de entidades, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais, identificando os grupos específicos de pessoas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Graduação em Serviço Social

EXIGÊNCIA: Inscrição no Conselho da Categoria

CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária

FUNÇÕES:

- Realizar ações de proteção à saúde da população e de defesa do Código Sanitário Municipal;
- Realizar o controle sanitário da produção e da comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias relacionadas a estes serviços;
- Subsidiar e apoiar o Gestor Municipal da saúde, gerando informações técnicas e dados capazes de estabelecer o perfil epidemiológico da população e indicadores de saúde, com vistas à formulação de políticas públicas de saúde para o município;
- Planejar, supervisionar e executar programas de capacitação voltados para a qualificação do processo de trabalho dos profissionais sanitaristas e equipe de apoio;

- Desenvolver e participar das atividades de educação permanente desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde voltadas ao aperfeiçoamento dos profissionais de saúde;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível Superior, preferencialmente, em área de saúde, com registro na classe competente

CARGO: Médico Veterinário

FUNÇÕES:

- Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde pública;
- Executar ações de controle de zoonoses, de vigilância à saúde e de educação em saúde, em função de situações de risco à saúde individual e coletiva;
- Desenvolver atividades na área de saúde coletiva voltadas à organização, avaliação e realização de ações relacionadas à Vigilância à Saúde;
- Desenvolver inspeções zoonosológicas;
- Realizar estudos experimentais com animais, diagnosticando doenças através de exames clínicos e de laboratório;
- Realizar exame, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
- Emitir laudos sobre a sanidade de animais.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Graduação em Medicina Veterinária

EXIGÊNCIA: Inscrição no Conselho da Categoria

CARGO: Técnico em Enfermagem

FUNÇÕES:

- Atender pacientes, encaminhando-os ao médico ou ao dentista;



- Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários;
- Comunicar ao médico as condições do paciente;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos;
- Fazer curativos, nebulizações, inalações, observadas as prescrições médicas;
- Aplicar injeções, vacinas, soros e outros;
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;
- Fazer o balanço mensal dos medicamentos bem como sua solicitação;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem

Exigências: Inscrição no Conselho da Categoria

CARGO: Agente Comunitário de Saúde

FUNÇÕES:

- Realizar mapeamento da sua área de atuação;
- Cadastrar e atualizar as famílias da sua área;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco;
- Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção de saúde e prevenção de drogas;
- Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde;
- Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;
- Participação no processo de programação e planejamento local das ações relativas

ao território de abrangência da unidade de Saúde da família, com vistas a superação dos problemas identificados;

- Desenvolver ações de promoção de saúde bucal e prevenção de doenças mais prevalentes no seu território de atuação;
- Identificar espaços coletivos e grupos sociais para o desenvolvimento das ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizada.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARGO: Técnico em Informática

FUNÇÕES:

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho;
- Executar serviços auxiliares referentes à operação de equipamentos de processamento de dados e impressoras;
- Operar microcomputadores e impressoras;
- Operar bancos de dados e efetuar trabalhos de editoração de textos e emissão de planilhas de cálculos, relatórios e listagens;
- Digitar e imprimir dados em geral, textos, tabelas, formulários e outros documentos;
- Zelar pela segurança das operações realizadas, efetuando backups e documentando o serviço realizado, a fim de evitar a perda de informações;
- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e verificar a utilização de estabilizadores, solicitando manutenção preventiva e/ou corretiva sempre que necessário, a fim de manter as condições de operação;
- Controlar o estoque de materiais necessários à realização de trabalho, solicitando reposição sempre que necessário, a fim de manter o fluxo do serviço;
- Efetuar contatos com os usuários para esclarecer dúvidas ou resolver problemas ocasionados durante a execução dos trabalhos;
- Treinar os usuários na utilização correta dos equipamentos e nos procedimentos de segurança de operações;

- Atender ao público prestando informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir com o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

EXIGÊNCIA: Curso Técnico em Manutenção de Computadores e Redes de Dados

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

FUNÇÕES:

- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, tapetes, trilhos, capachos e utensílios;
- Limpar banheiros e toaletes;
- Polir objetos de metal;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Limpar e arrumar mesas e equipamentos de escritório;
- Proceder a remoção de máquinas, móveis e materiais;
- Coletar o lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- Varrer pátios;
- Fazer café e servi-lo;
- Eventualmente efetuar a circulação interna de expedientes;
- Efetuar abertura e fechamento de portas, janelas, portões e demais vias de acesso;
- Executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



CARGO: Agente de Combate a Endemias

FUNÇÕES:

- Pesquisa de vetores e fases larvária e adulta;
- Eliminação de criadouros e depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros;
- Tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
- Distribuição e recolhimento de coletores de fezes;
- Coleta de amostra de sangue de cães;
- Registro das informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;
- Orientação a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;
- Encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental