LEI N.º 1.809/14, de 15 de dezembro de 2014.

Certifico e dou fé que este ato foi publicado no placard da Prefeitura Municipal na presente data. Crixás-Go 15/12/14 Sec. Administrativo

"Altera a Lei nº 704, de 17 de julho de 1989 e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS, Estado de Goiás, aprova, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Crixás, criados pela Lei nº 704, de 17 de julho de 1989, passarão a ter a descrição da função e tarefas típicas aglomeradas, carga horária e forma de provimento definidos no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - São declarados em extinção, a medida em que vagarem, os cargos de Atendente de Enfermagem, Mecanógrafo e Bibliotecário.

Art. 3º - O cargo de Operador de Máquinas de Terraplanagem, passa a ser redenominado Operador de Máquinas Pesadas, preservando-se valores remuneratórios.

Art. 4º - A remuneração do cargo de Fiscal de Trânsito, criado pela Lei nº 1.170/99 de 23 de setembro de 1999, é a definida pela referência salarial R-3 da Lei nº 1.6660, de 29 de fevereiro de 2012.

Art. 5º - Fica criado dentro do Quadro de Pessoal Efetivo do Município (Lei nº 704, de 17 de julho de 1989), os seguintes cargos:

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA SALARIAL
OPERACIONAL	FACILITADOR DE OFICINAS	8	932,00
OPERACIONAL	ORIENTADOR SOCIAL	1	932,00

Parágrafo único. As atribuições inerentes ao cargo mencionado neste artigo, especificando as condições de trabalho e requisitos para provimento desse grupo ocupacional, constituem o Anexo I da presente Lei.

Art. 6º - Passam a integrar a Lei nº 704, de 17 de julho de 1989, os cargos criados no artigo 5º desta Lei, na Referência "2", aplicando-lhes todas as condições contidas na mencionada lei.

Art. 7º - O ingresso nas Carreiras do Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Crixás dar-se-á na referência inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. O Edital que regular cada concurso público poderá exigir além das provas objetivas e dissertativas, prova de títulos para os cargos de níveis superiores, prova prática e teste de aptidão física para os níveis fundamental e médio.

Art. 8º - A Prefeitura Municipal de Crixás, no momento da abertura do concurso público, estabelecerá, no edital, para cada Carreira, as áreas de acordo com as suas necessidades, vinculadas às atribuições gerais e específicas contidas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Em se tratando de concurso público para provimento de cargos da carreira de nível superior, o edital indicará a habilitação profissional a ser exigida, de acordo com as necessidades do serviço.

Art. 9º - Os custos decorrentes da presente Lei onerarão recursos próprios do tesouro municipal, consignados no Orçamento Vigente do Poder Executivo, guardando consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, artigo 169 da Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000).

Parágrafo único. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, está em consonância com os limites de despesas com pessoal nos exercícios abrangidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CRIXÁS – ESTADO DE GOIÁS, AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2014.

ORLANDO SILVA NAZIOZENO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Título do Cargo: **FACILITADOR DE OFICINAS**	
Descrição Sumária: Planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.	
Requisitos para provimento: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e residir nos territórios de abrangência dos CRAS.	
Atividades Típicas: - interagir com o Orientador Social; - garantir a integração das atividades aos conteúdos; - garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens; - realizar planejamento das oficinas Lazer/Cultura e Esporte, e Lazer e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; - registrar a frequência diária dos aprendizes; - acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; - participar das reuniões pedagógicas; - fomentar a participação democrática dos aprendizes; - avaliar o desempenho dos aprendizes; - desenvolver oficinas com o conteúdo teóricos e práticos; - participar das atividades de capacitação, quando solicitado; - interagir permanentemente com os demais cursos e oficinas oferecidas, de forma a garantir a integração dos objetos propostos pelo SCFV; - participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões - com as	

famílias dos jovens;
- fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- introduzir novas abordagens do fazer, em consonância com a demanda atual da área;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **ORIENTADOR SOCIAL**

Descrição Sumária: Executar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando - as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) Grupo(s). No caso de ofertas mistas, deve, ainda, manter reuniões regulares com os profissionais responsáveis pelas demais ofertas, bem como recolher informações de frequência junto a esses profissionais.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e residir nos territórios de abrangência dos CRAS.

Atividades Típicas:

- mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;
- participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- atuar como referência para criança/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente;
- facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
- mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens

e sua organização;
- desenvolver os conteúdos e atividades;
- avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
- acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;
- participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;
- registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;
- desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.);
- coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Descrição Sumária: Desenvolver atividades auxiliares nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob supervisão do enfermeiro ou do médico.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Auxiliar de Enfermagem, registro no COREN e Certidão de Nada Consta emitida pelo COREN.

Atividades Típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- preencher fichas de produtividade, anotando o número e o tipo de atendimento para elaboração de relatórios mensais;
- utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico;
- auxiliar na prestação de primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;

manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao paciente;

- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**	
Descrição Sumária: Desenvolve atividades auxiliares e técnicas nos serviços de laboratório, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico sob supervisão médica.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.	
Requisitos para provimento: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Auxiliar de Laboratório e registro no CRBio ou CRQ.	

Atividades Típicas:

- receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;
- coletar e preparar material para análises a serem realizadas;
- executar os trabalhos de lavação, esterilização e montagem de materiais e equipamentos utilizados no laboratório;
- utilizar e conservar corretamente os aparelhos e equipamentos de laboratório e comunicar ao superior os reparos e as substituições a serem efetuadas quando necessário;
-embalar, rotular, acondicionar vidrarias e outros materiais de utilização no laboratório;
- registrar diariamente e arquivar as cópias de resultado de exame;
- auxiliar na elaboração de mapas de movimento mensal dos exames;
- efetuar limpeza e desinfecção de utensílios, equipamentos e móveis do laboratório;
- executar etapas intermediárias de análises laboratoriais e preparação de

medicamentos sob orientação e supervisão do técnico de laboratórios e/ou bioquímicas;
- auxiliar na recuperação e encaminhamento para análise das amostras de alimentos bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Descrição Sumária: Executar trabalhos técnicos nos serviços de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos, bem como a participação em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade e execução de atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico sob supervisão médica.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Técnico em Laboratório e registro no CRBio ou CRQ.

Atividades Típicas:

- executar os serviços de análise laboratorial sob orientação do bioquímico;
- orientar e executar os serviços de lavação, esterilização, montagem e acondicionamento dos materiais e equipamentos de laboratório;
- controlar os estoques de materiais utilizados;
- preparar material para exames, bem como executar sua coleta;
- executar o controle e o registro do material e dos exames;
- fazer sob orientação superior a preparação de produtos imunobiológicos;

- preparar reagentes, corantes e meios de cultura próprios para análise laboratoriais;
- elaborar estatísticas, mapas e relatórios; e
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Descrição Sumária: Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente paciente e acionando o aparelho de raios X, realizando radiodagnóstico e radioterapia, para fins médicos e odontológicos, compreendendo a revelação de filmes e chapas radiográficas, bem como trabalhos auxiliares de radioproteção.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 24 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Técnico em Raio X; registro profissional no Conselho Regional de Ténicos em Radiologia - CRTR.

Atividades Típicas:

- fazer radiografias, manipular substâncias de revelação, ampliação e fração de filmes e chapas radiográficas;
- auxiliar na realização de exames, ajudando o posicionamento do paciente e controlando o tempo de exposição;
- orientar a anotação de dados importantes relativos a radiodiagnóstico e radioterapia, dando ciência ao radiologista das anormalidades encontradas e reações durante o trabalho;
- observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal de exercício no setor;

- trabalhar nas câmaras clara e escura, identificando os exames;
- manipular e manter agulhas e tubos de rádio em aparelhos especiais;
- registrar os tratamentos radioterápicos aplicados, elaborando demonstrativos diários dos trabalhos executados;
- preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- manipular substância de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- anotar em ficha própria os dados referentes a cada exame e encaminhá-los ao médico ou cirurgião dentista;
- registrar, através de relatório, junto à CNEN qualquer estrago ou alteração porventura ocorrida no equipamento, vindo a acarretar danos pessoais ou materiais a si próprio ou a terceiros;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Descrição Sumária: Realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Técnico em Contabilidade; registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

Atividades Típicas:

- conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para

composição de valores;
- levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;
- efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;
- efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;
- efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;
- acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;
- corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;
- organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- emitir relatórios contábeis para publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município e sindicatos.
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIO**

Descrição Sumária: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos sob supervisão do cirurgião dentista.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Técnico em Higiene Dental; registro profissional no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

Atividades Típicas:

- atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia;
- receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
- realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
- fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
- prestar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
- fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
- ministrar palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;
- supervisionar a aplicação de flúor nas escolas;
- realizar a raspagem da placa bacteriana;
- marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho;
- elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor;
- participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando,

monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Descrição Sumária: Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em unidades de saúde.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Assistente de Consultório Dentário; registro profissional no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

Atividades Típicas:

- atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia;
- ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
- agendar pacientes;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- auxiliar no atendimento ao paciente;
- efetuar o preparo de bandeja e mesas;
- realizar controle de placa e escovação supervisionada;
- participar de atividades de educação e promoção a saúde;
- fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;

- preparar os pacientes para atendimento;
- instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
- manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
- efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
- revelar e montar radiografias intraorais;
- selecionar moldeiras;
- realizar a profilaxia;
- preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
- organizar arquivos e fichários;
- manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
- orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
- manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
- executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- efetuar retirada de ponto sutura;
- fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Descrição Sumária: Atividade qualificada de grande complexidade, de natureza (fiscal) policial e operacional, envolvendo ações relativas a: fiscalização do exercício das profissões da ciência da saúde; inspeção e fiscalização das instalações e do funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde pública; vigilância sanitária de alimentos; vigilância sanitária de produtos químicos e farmacêuticos; vigilância sanitária de saneamento do meio ambiente.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e b) prova de títulos (caráter classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior na área biológica como: Medicina, Medicina Veterinária, Odontologia, Farmácia, Nutrição, Enfermagem, Bioquímica, Biomedicina, Biologia ou outro cargo superior completo com especialização em Saúde Pública e registro em órgão competente, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no órgão de classe competente e Certidão de Nada Consta emitida pelo Conselho competente.

Atividades Típicas:

- planejar e executar ações em Vigilância Sanitária de média e alta complexidade de competência municipal conforme determinação estabelecida pelas portarias da ANVISA;
- exercer a ação fiscalizadora e/ou educativas no âmbito da vigilância sanitária nos estabelecimentos de média e alta complexidade de competência da vigilância sanitária municipal conforme a legislação;
- fiscalizar o saneamento básico e proteção sanitária no perímetro urbano;
- fiscalizar a realização de inquérito e levantamentos sanitários e epidemiológicos;
- inspecionar estabelecimentos de uso coletivo e de recreação;
- exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimento de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente;
- efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública;
- realizar a inspeções sanitárias em locais definidos pelo Órgão de Vigilância Sanitária;
- promover ações educativas em vigilância sanitária;
- controlar a qualidade de medicamentos, alimentos e bebidas, desde a fabricação da matéria-prima até seu oferecimento ao consumo;
- controlar a qualidade dos serviços de saúde: consultórios, clínicas, farmácias e postos de saúde;
- controlar a qualidade dos serviços de beleza: salões de beleza, clínicas de estética, barbeiros e cabeleireiros;
- controlar a qualidade dos serviços de educação e lazer: escolas, creches, asilos, clubes e associações;
- controlar os serviços de água potável: desde sua captação ao manancial até sua chegada ao consumidor;
- controlar o destino e tratamento de esgoto;
- controlar o destino e tratamento do lixo contaminado;
- controlar as fontes poluidoras: sólidas, liquidas e gasosas;
- controle hidrosanitários de edificação e construção;

- controle de manipuladores: higienização, hábitos, saúde e paramentação condizente com a função;
- prevenção à toxinfecção alimentar, animais peçonhentos, zoonoses e demais doenças transmissíveis através da água e alimentos;
- promoção da saúde da população nos casos de catástrofes: enchentes, vendavais;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição Sumária: Executa trabalhos de natureza operacional, abrangendo serviços braçais, de zeladoria e limpeza, copa, protocolo e vigilância.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

Atividades Típicas:

- receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;
- montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas;
- prestar serviços auxiliares, relacionados a artesanato;
- efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos;
- manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão,
- executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens;
- realizar serviços de costura, lavação, secagem e passagem de roupa;
- efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e colheita de frutas, legumes e verduras;

- realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;
- controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas;
- registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda,
- solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata;
- relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

Descrição Sumária: Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

Atividades Típicas:

- executar o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- combater as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
- cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
- efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- realizar pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.
- solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata;
- relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Descrição Sumária: Operar máquinas rodoviárias, como tratores, retroescavadeiras, pá-carregadeira, trator de esteira, patrol e outras similares, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e b) prova prática de operação da máquinas, de acordo com os critérios adotados em Edital do Concurso Público (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.	
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Nível "D".	
Atividades Típicas: - operar tratores, motoniveladores, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e valetadeiras com os respectivos equipamentos; - efetuar o engate e regulagem dos implementos; - efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; - efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; - abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto; - conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias; - fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; - realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.	
Título do Cargo: **MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE**	

Descrição Sumária: Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pacientes Servidores autoridades entrega e recolhimentos de cargas.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição e passageiros sob sua responsabilidade.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e b) prova prática de direção, de acordo com os critérios adotados pelo DETRAN (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Nível "D".

Atividades Típicas:

- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testar os freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- dirigir com documentação necessária, os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados no transporte de pacientes;
- manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico do veiculo, radiadores e nível da bateria do veiculo sob sua responsabilidade;
- verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário;
- executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo;
- respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
- submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
- cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
- registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e

chegada e outros;
- comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Descrição Sumária: Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pacientes.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição e passageiros sob sua responsabilidade.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e b) prova prática de direção, de acordo com os critérios adotados pelo DETRAN (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Nível "D" ou "E".

Atividades Típicas:

- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testar os freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico do veiculo, radiadores e nível da bateria do veiculo sob sua responsabilidade;
- verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário;
- executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e

conservação do veículo;
- respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
- submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
- cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
- registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
- estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- conhecer a malha viária local;
- conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

Descrição Sumária: Dirigir veículos pesados, tais como: caminhão, carretas, ônibus, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajetos determinado, segundo as regras de trânsito para transportar passageiros ou cargas.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição e passageiros sob sua responsabilidade.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e b) prova prática de direção, de acordo com os critérios adotados pelo DETRAN (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Nível "D" ou "E".

Atividades Típicas:

- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testar os freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- dirigir o caminhão, carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de carga e descarga;
- zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- controlar a carga e descarga do material transportável;
- recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem. para permitir sua manutenção e abastecimento;
- registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **TRATORISTA**

Descrição Sumária: Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviárias, como tratores, colheitadeiras, retroescavadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola e outras similares.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e b) prova

prática (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Nível "C".
Atividades Típicas: - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testar os freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; - operar tratores, colheitadeiras e valetadeiras com os seus respectivos implementos; - realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transportes; - efetuar o engate e regulagem dos implementos; - efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; - fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; - registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **MECÂNICO GERAL**	
Descrição Sumária: Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público	

constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e b) prova prática na área de atuação – mecânica de automóvel (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Atividades Típicas:

- reparar ou revisar automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral;
- converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento;
- inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores;
- esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais;
- fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos;
- limpar, reparar, montar, ajustar cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, rolamentos, retentores, direção, amortecedores etc;
- afinar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais;
- examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura;
- fazer o desmonte e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias de detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e recuperação;
- proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizar de ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais;
- executar a substituição, reparando a regulagem total ou parcial do sistema de freio, sistema de alimentação de combustível, sistema de ignição do mesmo;
- testar o veículo ou máquina uma vez montada, dirigindo e/ou operando-a na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- consertar e reparar a parte elétrica de automóveis, caminhões, ônibus e máquinas, reparando alternadores, bobinas, baterias, faróis, limpadores, pára-brisa, motores de arranque e outros dispositivos elétricos;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **ELETRICISTA**
Descrição Sumária: Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e b) prova prática na área de atuação (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Atividades Típicas: - estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; - montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; - executar tarefas de menor complexidade sob orientação do Engenheiro; - colocar, fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores; - ligar fios à fonte fornecedora de energia, para completar a tarefa de instalação; - testar os circuitos das instalações, utilizando aparelhos de verificação e comparação elétricos, eletrônicos, fazendo-o funcionar em situações reais, repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho; - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **SECRETÁRIO DE ESCOLA**
Descrição Sumária: Executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos,

emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.
Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; conhecimentos básicos em informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônica e internet.
Atividades Típicas: - digitar documentos redigidos e aprovados; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; - atualizar cadastro de processos; - fornecer informações sobre serviços; - realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar; - elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares; - manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência); - manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas; - emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável; - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola; - redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando

o correto encaminhamento;
- elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- elaborar mapa de merenda escolar;
- efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;
- participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;
- elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
- rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
- comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;
- elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência;
- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição Sumária: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender contribuintes fornecendo e recebendo informações sobre serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritório, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; conhecimentos básicos em informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônica e internet.

Atividades Típicas:

- digitar documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- atualizar cadastro de processos;
- fornecer informações sobre serviços;
- identificar a natureza das solicitações de contribuintes;
- executar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;
- executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
- dar suporte administrativo à área de treinamento;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- controlar frequência de servidores;
- elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;
- controlar ou promover o controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de resuprimento dos estoques;
- examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- emitir cartas convite nos processos de compras e contratação de serviços;
- controlar a recepção e distribuição de benefícios;
- levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente;
- conferir e providenciar a devolução de material não conforme;
- distribuir material de expediente;
- controlar execução de serviços gerais;
- controlar expedição e recebimento de malotes;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- atender contribuintes;
- registrar reclamações de contribuintes;

executados, equipamentos colocados à sua disposição.	

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; conhecimentos básicos em informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônica e internet.

Atividades Típicas:

- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de freqüência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- elaborar redações simples;
- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
- efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **TELEFONISTA**

- expedir certidões e notas fiscais avulsas;
- digitar notas de lançamentos contábeis;
- controlar suprimento de fundos;
- elaborar prestação de contas;
- conferir documentos de receitas, despesas e outros;
- encaminhar protocolos internos;
- registrar a entrada e saída de documentos;
- conferir notas fiscais e faturas;
- triar e distribuir documentos;
- conferir dados e datas;
- acolher e anunciar a chegada de pessoas;
- encaminhar pessoas para os diversos setores;
- cadastrar pacientes;
- avisar a enfermagem da chegada do paciente;
- propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- transferir ligações telefônicas para ramais;
- anotar telefonemas e recados e transmitir fax;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição Sumária: Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; conhecimentos básicos em informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônica e internet.

Atividades Típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever e redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com técnico da área na elaboração da manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição Sumária: Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes. Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo rotinas estabelecidas.

Responsabilidade: Pelos serviços	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Descrição Sumária: Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.	
Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.	
Atividades Típicas: - operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax; - receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas; - realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; - realizar transferências aos ramais; - receber, anotar e transmitir recados; - elaborar e atualizar agenda telefônica; - conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente; - operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo; - retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil; - zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; - executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho; - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.	
Título do Cargo: **RECEPCIONISTA**	

Descrição Sumária: Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.
.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.

Carga Horária: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Atividades Típicas:

- atender ao público e prestar informações em geral;
- acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar ligações telefônicas para os mesmos;
- receber as pessoas que procurem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos;
- efetuar pequenos trabalhos datilográficos (digitados) quando necessário;
- atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;
- registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes ou visitantes, para possibilitar controle dos atendimentos diários;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **RECEPCIONISTA HOSPITALAR**

Descrição Sumária: Desenvolve, sob a orientação do seu superior direto, ações de

atendimento ao cliente nas diferentes situações e ambientes. Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. .

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Atividades Típicas:

- atender ao público e prestar informações em geral;
- planejar as atividades pertinentes a sua atuação profissional na realização de um evento;
- recepcionar pessoas prestando as informações desejadas;
- identificar e aplicar os princípios de registro e arquivo manuseando adequadamente os documentos hospitalares;
- contribuir para o controle de entrada e saída de pessoas na Unidade de Saúde, segundo as normas;
- proceder ao atendimento telefônico dentro de padrões estabelecidos;
- utilizar a aparência como forma de expressão de identidade;
- estabelecer relações adequadas com o outro em situações de vida especialmente no trabalho;
- agir de forma autônoma e pró-ativa;
- relacionar-se de forma ética e adequada com os diversos tipos de pacientes;
- receber, interpretar e responder as mensagens verbais e sinais, como a linguagem corporal, de pessoas de todas as formações;
- acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar ligações telefônicas para os mesmos;
- receber as pessoas que procurem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos;

- efetuar pequenos trabalhos datilográficos (digitados) quando necessário; - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; - registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes ou visitantes, para possibilitar controle dos atendimentos diários; - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **ALMOXARIFE**	
Descrição Sumária: Receber, conferir, entregar e acompanhar remessas de materiais, atualizar fichas de materiais em estoque e efetuar inventário. Organizar os trabalhos de almoxarifado em geral, em condições de atender ás unidades administrativas.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.	
Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.	
Atividades Típicas: - receber, inspecionar, conferir e identificar os materiais adquiridos ou fabricados; - estocar e distribuir (mediante requisição) os materiais; - registrar, fiscalizar e zelar pela manutenção dos estoques mínimos; - informar e orientar sobre os estoque existentes; - solicitar a aquisição de materiais para reposição do estoque; - manusear e escriturar fichas de registro e controle de materiais; - informar e preparar relatórios sobre a estocagem e conservação dos materiais; - zelar pela conservação dos materiais e promover consertos de bens danificados; - distribuir Notas Fiscais e Empenhos; - efetuar registros dos materiais guardados em depósito e das atividades realizadas;	

- executar e informar a previsão de reposição de estoque;
- efetuar devolução de material recebido indevidamente;
- zelar pela área de trabalho, providenciado a higiene e segurança;
- arquivar documentos pertinentes ao almoxarifado;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Descrição Sumária: Receber, conferir, entregar e acompanhar remessas de materiais, desempenhar atividades de trabalhos técnicos, desenvolvendo e mantendo sistemas de catalogação, classificação, referência, conservação e restauração do acervo bibliográfico.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; conhecimentos básicos em informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônica e internet.

Atividades Típicas:

- armazenar e recuperar informações de caráter geral ou especifico e colocá-las à disposição dos usuários;
- planejar, implementar e executar atividades de extensão cultural;
- planejar e executar a aquisição de material bibliográfico e multimeios;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;
- acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo.
- zelar pela área de trabalho, providenciado a higiene e segurança;

- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
Título do Cargo: **FISCAL DE TRIBUTOS**
Descrição Sumária: Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.
Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; conhecimentos básicos em informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônica e internet.
Atividades Típicas: - regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; - regular o funcionamento da indústria, comercio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros; - fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal; - coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município; - proceder a levantamentos de débitos fiscais;

- fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; - lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; - coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente; - fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana; - vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS**	
Descrição Sumária: Executar e coordenar as tarefas de fiscalização do ordenamento da cidade, relacionadas com saneamento, proteção sanitária, limpeza, livre trânsito das vias públicas e outras tarefas definidas no Código de Postura e/ou Plano Diretor do Município.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.	
Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; conhecimentos básicos em informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônica e internet.	
Atividades Típicas: - fiscalizar o saneamento básico e proteção sanitária no perímetro urbano; - fiscalizar a realização de inquérito e levantamentos sanitários e epidemiológicos;	

- organizar sistema público de coleta de lixo, bem como entulhos e/ou materiais nas vias públicas impedindo ou dificultando o acesso da população; - fiscalizar a criação indevida de animais no perímetro urbano; - inspecionar estabelecimentos de uso coletivo e de recreação: - fiscalizar construções que não acompanham o Código de Posturas e/ou Plano Diretor do município, bem como barracas em praças públicas; - executar tarefas que visem o melhor desempenho do ordenamento urbano; - exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimento de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente; - efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública; - realizar a inspeções sanitárias em locais definidos pelo Órgão de Vigilância Sanitária; - promover ações educativas em vigilância sanitária; - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **AGENTE ARRECADADOR**	
Descrição Sumária: Executar atividades relacionadas ao cálculo de tributos, acréscimos legais e sua atualização; atendimento e orientação aos contribuintes; recebimento, guarda, manuseio de valores, bem como à efetivação das prestações de contas.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.	
Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; conhecimentos básicos em informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônica e internet.	
Atividades Típicas:	

- coordenar e controlar a arrecadação de tributos municipais;
- encarregar-se de calcular os autos de infrações;
- agilizar eventuais cobranças ou encaminhar para julgamento;
- apoiar administrativamente as atividades do setor de arrecadação do Município;
- conferir e examinar documentos referentes à lavratura e processos fiscais;
- analisar documentos emitidos pela rede bancária arrecadadora;
- auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- supervisionar e executar o calendário de arrecadação de tributos municipais;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **FISCAL DE TRÂNSITO**

Descrição Sumária: Exercer a fiscalização de trânsito nos termos legais, orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais e sujeito a trabalho noturno, domingos e feriados.

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; conhecimentos básicos em informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônica e internet e portador de CNH categorias A e B.

Atividades Típicas:

- executar a fiscalização de trânsito nos termos da legislação federal pertinente;
- orientar pedestres e condutores de veículos;
- notificar os infratores;
- sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais;
- orientar ciclistas e condutores de animais;

- auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; - fiscalizar o cumprimento em relação a sinalização de trânsito; - auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; - lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores; - fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; - participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito. - vistoriar veículos, em questão de segurança, higiene, manutenção, carga, entre outros; - demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24 do Código Nacional de Trânsito. - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **AUXILIAR DE MECÂNICO**	
Descrição Sumária: Auxiliar a execução dos trabalhos de manutenção de veículos, lubrificando, completando, injetando ou trocando óleos ou graxa lubrificantes, bem como lavando interna e externamente os veículos de pequeno e grande porte, consertando pneumáticos avariados, auxiliando nos serviços de mecânica e reparo em latarias, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.	
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.	
Atividades Típicas:	

- estudar as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações, para programar a operação;
- suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
- verificar o nível de viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudança, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descargas e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a complementação ou troca de óleo, conforme o caso;
- encher de óleo lubrificante o cárter do motor, o eixo motriz, a caixa de velocidade e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes;
- retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
- lubrificar o distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
- lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleo através de engraxadeiras especiais, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
- lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral;
- registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e a quilometragem, percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos servidores prestado;
- remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;
- suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores de veículo;
- lavar a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquina de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;
- desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com o auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;
- retirar a câmara de ar do interior dos pneus utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;
- encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
- imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;

- marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;
- vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar;
- separar e colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão;
- revisar a parte interna do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;
- retirar os corpos estranhos presos à banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilacerações dos pneus;
- fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas de sua superfície, para nivelar sua superfície externa;
- recompor a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformiza-la, com o auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda;
- reparar os demais elementos que compõe o pneu, utilizando ferramental apropriado, para evitar danos as partes principais;
- vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar a peças mais resistentes e elásticas;
- montar o pneu recuperado, produzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para coloca-lo na roda;
- montar o roda do veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo;
- auxiliar na desmontagem e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;
- auxiliar na substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como, anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;
- auxiliar na montagem do motor e demais componentes do veículo, entregando as ferramentas e peças ao mecânico;
- testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina para assegurar-se de que o mesmo está consertado;
- auxiliar no reparo de latarias de veículos, desamassando-as e aplicando no local danificado massa própria para restauração;
- lixar as superfícies emassadas, utilizando lixa e outros materiais próprios, de acordo com a orientação recebida;
- misturar os pigmentos de tinta, de acordo com a orientação recebida, de forma a obter a cor necessária para a pintura;
- auxiliar na pintura de latarias;
- polir o local pintado, utilizando produtos adequados, a fim de fornecer ao veículo o acabamento ideal;
- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;

- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **AGENTE DE SERVIÇO FUNERÁRIO**	
Descrição Sumária: Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.	
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.	
Atividades Típicas: - abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos; - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; - auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final; - sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; - transladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais; - desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente; - abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de veículos em dias especiais; - alertar à segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios;	

- limpar, capinar e pintar o cemitério, de acordo com a orientação recebida;
- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **AGENTE DE LIMPEZA URBANA**

Descrição Sumária: Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas e outros serviços afins.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

Atividades Típicas:

- percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos , para recolher o lixo;
- despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;
- realizar a varrição de logradouros públicos;
- capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios;
- lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras;
- pintar guias, sarjetas e alambrados;
- fazer manutenção de jardins públicos;
- retirar detritos das margens dos rios;
- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;

- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **JARDINEIRO**	
Descrição Sumária: Executam trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos municipais.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.	
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.	

Atividades Típicas:

- preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem e irrigação entre outros;
- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis, localizados em praças, parques ou jardins municipais - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados;
- fazer manutenção de jardins públicos;
- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **MERENDEIRA**
Descrição Sumária: Preparar e distribuir refeições nos abrigos, creches, postos de saúde, hospitais públicos e estabelecimentos educacionais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.
Atividades Típicas: - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando alimentos, de acordo com a orientação recebida; - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - realizar higienização de verduras, legumes e frutas; - interpretar relatórios, tabelas, procedimentos e fórmulas; - determinar as proporções requeridas; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos e facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor, adequadamente, os restos de comida e lixo de cozinha, de forma a evitar a

proliferação de insetos;
- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **PORTEIRO SERVENTE**

Descrição Sumária: Exercer vigilância em portarias de Unidades Escolares do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

Atividades Típicas:

- controlar a entrada e saída de funcionários e alunos nas em horários de funcionamento das dependências de Ensino Publico Municipal;
- vigiar e fiscalizar a entrada de outras pessoas nas Unidades de Ensino;
- auxiliar nas atividades de faxina nas instalações dos prédios escolares;
- auxiliar na distribuição de materiais, lanches e refeições;
- inspecionar as atividades recreativas dos estudantes no pátio interno e dependências da unidade escolar;
- responsabilizar pela conservação dos bens públicos existentes nas unidades de ensino;
- percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos.
- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que

lhe forem confiados;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **COZINHEIRO**

Descrição Sumária: Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins, bem como as atividades de higiene e organização da copa; prepara e serve água, suco, chá, café e outros, entre as repartições da Administração Municipal; atendimento em reuniões; arrumação de mesas e bandejas; providencia a lavagem, limpeza e higienização da cozinha, lavando os pisos, peças, azulejos e outros, mantendo bom aspecto de higiene e limpeza.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

Atividades Típicas:

- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos;
- distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos;
- elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais;
- efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e

respectivas quantidades para manter o estoque e outros extravios;
- manter a ordem higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- zelar pela boa organização da copa;
- preparar bebidas, chá, café, sucos e lanches na copa;
- zelar pela boa organização da copa;
- preparar alimentos para cozimento e geladeira;
- atender aos hóspedes preparando lanches, cortando frutos e preparando café;
- lavar e guardar louças, talheres, pratos e copos;
- limpar a sala de refeições e conservá-la em boas condições de higiene;
- lavar e preparar os alimentos;
- auxiliar na pesagem e medição dos alimentos;
- auxiliar nos serviços de higienização, coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha;
- auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados;
- limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha;
- limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas;
- zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **VIGILANTE**

Descrição Sumária: Zelam pena guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.
Atividades Típicas: - rondar dependências dos edifícios públicos; - verificar portas e janelas; - observar a movimentação de pessoas pelas redondezas; - remover pessoas em desacordo com as normas legais; - registrar a passagem pelos pontos de ronda; - relatar avarias nas instalações; - inspecionar veículos nos estacionamentos; - contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados; - prevenir incêndios; - identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas; - prestar primeiros socorros e acionar os serviços 190 da Polícia Militar e 193 do Corpo de Bombeiros; - ligar gerador e bomba de sucção; - acender, apagar e trocar lâmpadas; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **PEDREIRO**	
Descrição Sumária: Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.	
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.	

Atividades Típicas:

- ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
- misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
- assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os eu camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- fazer reboco de paredes e outros;
- orientar o ajudante a fazer argamassa;
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
- fazer armação de ferragens;
- perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;
- assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- fazer serviços de acabamento em geral;
- efetuar a colocação de telhas;
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **MESTRE DE OBRAS**

Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição. — **Carga Horária**: 40 horas semanais
Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório). Nomeação em caráter efetivo.
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Atividades Típicas: - analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições; - interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; - coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto; - fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; - controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; - acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto; - verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias; - exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes; - aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob

requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
- providenciar orçamentos e croquis;
- responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;12. Propor programas de treinamento de pessoal;
- exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Título do Cargo: **BIBLIOTECÁRIO**

Descrição Sumária: Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas com objetivo de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou especifico, colocando-as à disposição dos usuários quer de arquivos, bibliotecas ou centros de documentação.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	**Carga Horária**: 40 horas semanais

Formas de provimento: Aprovação e classificação em concurso público constituído de provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e prova de títulos em caráter classificatório. Nomeação em caráter efetivo.

Requisitos para provimento: Certificado de conclusão de Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho Regional.

Atividades Típicas:

- administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação;
- planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
- orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos;
- planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
- organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;

- compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados;
- elaborar e organizar vocabulário controlado para fins de indexação;
- executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação;
- manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação;
- coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
- planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas;
- planejar atividades que estimule o hábito de leitura;
- participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando;
- acessar bases de dados referenciais ou bibliográficos;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.