CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 02/2022
EDITAL Nº 03/2022, DE 17 DE JUNHO DE 2022
SEGUNDA RERRATIFICAÇÃO

Rerratifica dispositivos do Edital de Abertura das inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 do Município de Vista Alegre.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Edital nº 01/2022, de 03 de junho de 2022, que abre inscrições e estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas para formação de cadastro reserva e provimento de cargos públicos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal do Município de Vista Alegre/RS;

Considerando o disposto no item 12.1 do Edital nº 01/2022, torna pública a Segunda Rerratificação do Edital de Concurso Público de Provas nº 02/2022, conforme segue:

Art. 1º Os itens 5.17.2., 6.10., 7.8.5, 10.2., e 12.6. Do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passarão a vigorar com a seguinte redação:

5.17.2. O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas após uma hora e trinta minutos de seu início.

6.10. O gabarito preliminar da prova de conhecimentos será publicado a partir das 20 horas da última provável data de realização da prova Objetiva de Conhecimentos, no endereço eletrônico http://sigma.concursos.srv.br.

7.8.5. Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS consistirá na realização de condução e operação de equipamento rodoviário tipo retroescavadeira sobre pneus, com exigência de habilitação mínima na Categoria "C".

10.2. As nomeações serão realizadas consoante disposições da legislação municipal, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato manter seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Vista Alegre.

12.6. As vagas criadas na vigência do certame serão providas de acordo com a classificação em cada cargo, facultado ao Município nomear os aprovados além das vagas previstas no Edital.

Art. 2º A tabela constante no item 6.3 do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passa a viger com a seguinte composição:

DISCIPLINAS		NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos específicos	CE	10	0,50	5,00
Língua portuguesa	LP	10	0,30	3,00
Matemática	MT	05	0,20	1,00
Legislação	LG	05	0,20	1,00
Total		30		10,00

Art. 3º Revoga-se a alínea 'd' do item 9.1, passando esse item do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 a viger sob a seguinte redação:

9.1. Nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo II caberá recurso em desfavor dos seguintes atos do presente Concurso Público:
a) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;
b) Conteúdo das questões e gabarito preliminar da prova escrita;
c) Resultado da prova prática;
d) Classificação preliminar.

Art. 4º O Anexo II (Do Cronograma) do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passa a vigorar com as seguintes especificações:

ANEXO II
DO CRONOGRAMA

ITEM	EVENTO	DATA
01	Publicação do Edital do Concurso Público	03/06/2022
02	Período de impugnação do Edital do Concurso Público	03 a 10/06/2022
03	Publicação de resultado dos requerimentos de impugnação	17/06/2022
04	Período de inscrições pela internet pelo site: **http://sigma.concursos.srv.br** (até às 12h00min do último dia)	24/06/2022 a 14/07/2022
05	Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova	14/07/2022
06	Último dia para efetuar o pagamento do boleto (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)	14/07/2022
07	Edital de deferimento das inscrições – lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para realização das provas	19/07/2022

08	Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas (prazo limite para recebimento – 18 horas)	20 a 22/07/2022
09	Edital de homologação das inscrições – lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para realização das provas e convocação para as provas objetivas de conhecimento	28/07/2022
10	Publicação do cronograma de aplicação das provas objetivas e do relatório de ensalamento	29/07/2022
11	**Datas prováveis das provas objetivas de conhecimento**	**06 e 07/08/2022**
12	Publicação do gabarito preliminar da prova escrita objetiva a partir das 20h no site da SIGMA	07/08/2022
13	Prazo para recursos relativos ao gabarito preliminar da prova escrita objetiva (prazo limite para recebimento – 18 horas)	08 a 10/08/2022
14	Publicação do gabarito oficial definitivo e da classificação preliminar (prova escrita objetiva)	18/08/2022
15	Prazo para recursos relativos à classificação preliminar da prova objetiva	19 a 22/08/2022
16	Convocação para as provas práticas para os cargos de borracheiro, eletricista, encanador, motorista e operador de máquinas	23/08/2022
17	Homologação do resultado final para os cargos que o edital não exige prova prática	26/08/2022
18	**Datas prováveis das provas práticas**	**27 a 28/08/2022**
19	Disponibilização da ficha de avaliação da prova prática na área do candidato	31/08/2022
20	Prazo para recursos relativos ao resultado da prova prática	01 a 03/09/2022
21	Publicação do resultado definitivo da prova prática e da classificação preliminar	13/09/2022
22	Prazo para recursos relativos à classificação preliminar da prova prática	14 a 18/09/2022
23	Classificação Final - Publicação das Notas Oficiais	21/09/2022
24	Homologação do resultado final para os cargos que o edital exige prova Prática	21/09/2022

Art. 5º O item 28 do Anexo IV (Do Conteúdo Programático Específico) do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passa a vigorar com as seguintes especificações:

> **28. TELEFONISTA/RECEPCIONISTA:** Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Atendimento telefônico: fraseologia adequada. Atendimento de chamadas internas e externas. Postura no atendimento. A sua voz como instrumento de trabalho. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público interno e externo; processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Noções de técnicas de secretariado. Relações interpessoais. Correspondência Oficial: relatórios, documentos de rotina, formulários. Arquivo: Organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Ética no trabalho.

Art. 6º O Anexo V (Das atribuições e requisitos para provimento) do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passa a vigorar com as seguintes especificações, revogando-se integralmente disposições em contrário:

ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. AGENTE ADMINISTRATIVO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos; proceder a aquisição, guarda e distribuição do material.
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos: projetos de leis, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilógrafos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
REQUISITO PROVIMENTO:
a) Instrução: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito;
b) Idade: Mínima 18 anos;
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

2. AGENTE DE ALMOXARIFADO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais em âmbito administrativo;
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Classificar e cadastrar os materiais no sistema de informática, de forma a organizar o cadastro segmentado em grupos, subgrupos e subdivisões (divisões lógicas dentro do estoque); Realizar tempestivamente as informações no sistema; Cadastrar secretarias, e seus respectivos servidores autorizados a realizar a retirada de materiais no almoxarifado; Manter o controle do almoxarifado na gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento; Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Documento Fiscal, bem como verificação dos prazos de validade; Comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; Encaminhar as notas entregues pelos fornecedores, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material para o Setor de Compras, que anexará a mesma ao empenho e enviará ao Departamento de Contabilidade para liquidação da despesa; Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas unidades e, após registro, efetuar a entrega; Atender com agilidade as demandas solicitadas; Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra luz e calor; Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; Armazenar as quantidades de produtos necessários à realização de suas funções, afim de obter maior agilidade no desempenho do setor; Controlar e registrar no sistema informatizado toda entrada de materiais; Controlar e registrar no sistema informatizado, e emitir um formulário de saída de material; Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos materiais; Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, e executar outras atividades correlatas a sua função;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a)
Instrução: NÍVEL MÉDIO
b) Idade: Mínima 18 anos.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

3. AGENTE DE LICITAÇÃO:

ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; Autuar o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico; Marcar a data da licitação; Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); Fundamentação das contratações diretas; Realizar cotação de preços dos processos de dispensa; Realizar pregão em todas as suas modalidades; Conduzir as sessões públicas. ; administrar, coordenar e fiscalizar, julgamentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; publicações de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário da pasta e pelo Prefeito Municipal, ; execução, no que couber, das licitações e demais procedimentos a elas vinculados, nos meios eletrônicos ditos "intranet" e "internet", e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito.

Idade: Mínima 18 anos.

Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

4. AGENTE DE PATRIMÔNIO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar o controle dos bens móveis e imóveis dos bens patrimoniais de propriedade do município;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Manter o inventário dos bens móveis e imóveis (arrolamento das existências físicas), conservando-o atualizado e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; incorporação de novos bens; atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda; manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos; providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pela direção da unidade; levar ao conhecimento do dirigente da unidade, para as devidas providências, o roubo, furto ou extravio de bens, identificando os bens desaparecidos; comunicar ao respectivo órgão de patrimônio, através dos canais competentes quaisquer transferências de bens e materiais provenientes de comodato, convênio, taxa de bancada, transferência de bens de auxílio, doação, etc.; responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; proceder anualmente, na realização do inventário dos bens patrimoniais; controlara entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens, executar outras tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a)

Instrução: NÍVEL MÉDIO

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da posse.

5. AGENTE DE RECURSOS HUMANOS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar as atividades da folha de pagamento e do Setor de Recursos Humanos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar todos os trabalhos atinentes ao setor de recursos humanos; elaborar a folha de pagamento; orientar e manter arquivos dos servidores ativos, inativos e os dispensados; fazer levantamentos dos servidores; analisar e assinar a folha de pagamento; efetuar o controle de admissões e demissões de servidores; montagem da SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED; montagem de portarias e dos processos de aposentadoria dos servidores que se aposentarem pelo Regime Próprio de Previdência Social; efetuar perícias e revisões de cálculos; elaborar relatórios atinentes, orientar do ponto de vista da lei, realizar estudos e pesquisas; elaborar certidões de tempo de serviço; prestar assessoramento na análise dos gastos com pessoal, participar na elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; oferecer suporte a prestações de contas dos recursos referentes a pessoal; elaborar prestações de contas a órgãos de fiscalização, em especial ao Tribunal de Contras do Estado; interpretar e aplicar a legislação municipal, estadual e federal atinente a área de pessoal; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Gestão de Recursos Humanos. b) Idade: Mínima 18 anos.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

6. ASSISTENTE SOCIAL:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar programas da Assistência Social e bem estar e promovera sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; realizar e interpretar pesquisas sociais orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social e escolares e suas famílias; fazer a triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os casos e orientar os pais em grupo ou individualmente sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através de agencias; orientar nas seleções sócio econômicas para a concessão para bolsas de estudos e ingressos nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo para o serviço de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos e deficientes, etc. Orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima e substituta; promover o recolhimento de crianças abandonada sem asilos e creches; fazer levantamentos sócio econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 30 horas semanais;
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.
Sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público.
REQUISITO PARA PROVIMENTO:
a) Idade: Mínima 18 anos.
b) Escolaridade: Curso de Nível Superior Completo na área de Serviço Social com registro no órgão de classe;
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

7. BORRACHEIRO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; proceder na lavagem em geral dos veículos e equipamentos; executar outras tarefas afins
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviço sem baixo de caminhões, máquinas, quando necessário; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; procedera lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
b) Especial: O cargo exige prestação de serviço externo e sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Idade: Mínima de 18 anos.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

8. CONTADOR:

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente á Contabilidade Pública; executar e coordenar com responsabilidade as tarefas relacionadas a Contabilidade; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar as contas correntes diversas; organizar balancetes e balanços da receita, despesas, patrimoniais e financeiros; conferir e analisar os documentos da receita e despesa; proceder as prestações de contas das informações contábeis ao Tribunal de Contas, STN - Secretaria do Tesouro Nacional e Câmara de Vereadores, analisar e orientar as prestações de contas de recursos repassados; interpretar a legislação pública; orientar e informar os demais setores administrativos sobre procedimentos a serem adotados na execução da receita e despesa pública; efetuar cálculos de atualização da receita e dívidas públicas; manter controle analítico da dívida fundada do município; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
a) Idade: Mínima 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Superior, Bacharel em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe;
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

9. DOMÉSTICA:

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de cozinha em geral; preparar e servir merenda escolar; preparar e servir café, merenda, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, almoço, janta, servir água, sucos e refrigerantes; preparar refeições, lavar louças e utensílios em geral, demais serviços culinários afins; solicitar a chefia imediata, requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros; transportar móveis e arquivos, cuidar da manutenção de móveis e utensílios utilizados, fazer pequenos reparos, nas dependências, apanhar material de escritório quando solicitado; manter arrumado o material sob sua guarda; executar serviços de faxina em geral; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.
b) Especial: O cargo exige prestação de serviço externo e sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Idade: Mínima de 18 anos.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

10. ELETRICISTA:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar altofalantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos

automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; ➪ (NR) (carga horária alterada de 44hrs para 40hrs pela LM 1.879/2015)

b) ESPECIAL: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 2ª série do 1º grau;

b) Idade: Mínima 18 anos;

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

11. ENCANADOR:

SÍNTESE DOS DEVERES: Montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios, ler e apontar medidores e cadastro de consumidores; executar todos os serviços de abastecimento de água e esgoto pluvial e cloacal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registro, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto, efetuar consertos de aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego de materiais; realizar todos os serviços de abastecimento de água e esgoto pluvial e cloacal; fazer ligações e desligamento de água; realizar outras atividades correlatas a sua função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e trabalho em regime de plantão, à noite, feriados e finais de semana.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

12. ENFERMEIRO ESPECIALIZADO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalho de enfermagem relativos observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, Unidades Sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como, cumprir outras determinações médicas; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução de tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando da sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento de programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem, ministrar treinamentos na área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de raio X e outros; aplicar terapia especializada sob o controle médico, promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; promover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento a autoridades em

assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas.

b) ESPECIAL: Sujeito a serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade, bem como ao uso de uniforme e contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a)

Instrução: NÍVEL SUPERIOR.

b) Habilitação Funcional: Diploma de curso superior de enfermagem devidamente registrado. c)

Idade: Mínima 18 anos.

d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

13. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ser responsável por serviços de assistência aos agricultores; fazer experimentos agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar experimentos racionais referentes à agricultura, executar ou dirigir a execução de demonstrações pratica à agricultura em abastecimentos municipais, fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, de adubação e aperfeiçoamento de colheitas e do beneficamente de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização de produção vegetal; participar de estudos de genética agrícola, orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitopologia, entomologia e microbiologias agrícolas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de metas, fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícolas, fiscalizar empresas agrícolas ou industriais que gozarem favores do município; orientar a construção de pequenas barragens de terra, orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas, realizar avaliações e perícias agrônomas; dirigir a execução de construções rurais e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

b) Habilitação legal para o exercício da profissão.

c) Especial: sujeito ao trabalho externo, prestação de serviços também em propriedades rurais e em comunidades do interior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Superior Completo em Agronomia e registro no órgão de classe. b)

Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

14. ENGENHEIRO CIVIL:

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e executar projetos de engenharia civil; elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sob encargos da Prefeitura Municipal, promover levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outras: realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor do Município e matérias correlatas; examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 20 horas semanais;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: 18 anos completos.

b) Escolaridade: Curso de Nível Superior na área de Engenharia Civil.

c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia;

d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

15. FISCAL:

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Exercer a fiscalização geral nas áreas tributária, sanitária, segurança, obras, indústria, comércio, serviços e transporte coletivo, de acordo com a pertinente legislação, realizando fiscalizações e acompanhamentos, efetuando notificações e embargos; verificar o cumprimento e a aplicação das determinações dos códigos Tributário, de Obras e Edificações, Administrativo e de Posturas, de Trânsito; registrar e comunicar irregularidades referentes a descumprimentos de normas legais nas suas áreas de atuação; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; intimar contribuintes e pessoas, lavrar autos de infração; proceder a vistorias e diligências; prestar informações e emitir laudos e pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; conduzir veículos automotores quando a serviço; utilizar recursos de informática; executar demais tarefas correlatas e afins; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; e excepcionalmente executar tarefas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, em casos de demandas especiais voltadas ao interesse público, de forma temporária.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.
b) Idade: Mínima 18 anos;
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

16. FISIOTERAPEUTA:

ATRIBUIÇÕES: Realizar sessão de fisioterapia em patologias neurológicas, vasculares periféricas, distúrbios circulatórios, artério-venoso, e linfáticos respiratórios, em patologias reumatológicas, em patologia reumatológicas, em patologias ortopédicas e traumatológicas, na reabilitação do cardiopata, em ginecologia e obstetrícia (pré e pós parto), fisioterapia preventiva em crianças e demais faixas etária; Fisioterapia orientada para grupos de pacientes que apresentam o mesmo diagnóstico (cinesioterapia); Ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 20 horas semanais
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme, sujeito a plantões, atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: 18 anos completos.
b) Instrução: Curso superior completo na área de fisioterapia com registro no órgão de classe.
c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.
d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

17. FONOAUDIÓLOGO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas pelo Município; dirigir serviços de fonoaudiologia; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar no campo de audiofonologia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; efetuar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; integrar equipes multidisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; desenvolver atividades correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (quarenta) horas.
b) ESPECIAL: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Nível Superior. Habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo. b)
Idade: Mínima 18 anos.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da posse.

18. MÉDICO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em serviços municipais.
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames em escolares e pré-escolares; examinar servidores municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendara terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.
Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames em escolares e pré-escolares; examinar servidores municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
b) ESPECIAL: Sujeito a serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade, bem como ao uso de uniforme.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a)
Instrução: NÍVEL SUPERIOR.
b) Habilitação Funcional: Habilitação Legal para o exercício da profissão médica. c)
Idade: Mínima 18 anos.
d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

19. MÉDICO (40h):

ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; Realizar consultas clínicas ao usuário da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família - USF e, quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência a Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médicos nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins. Orientar cuidados com medicina comunitária, executar outras tarefas correlatas ao cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
a) Idade: 18 anos completos;
b) Escolaridade: Curso de Nível Superior na área de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão; c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Medicina;
d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

20. MONITOR EDUCACIONAL:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades auxiliares na rede de ensino municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de apoio ao ensino aprendizado; auxiliar professores em atividades curriculares; desenvolver tarefas de ensino aprendizado na rede de ensino municipal sobre orientação, acompanhamento e coordenação de professores titulares; desenvolver tarefas administrativas nas escolas, secretaria de escola; desenvolver tarefas diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar o professor no desenvolvimento de tarefas de ensino e reforço de aluno; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: Mínima de 18 anos.
b) Escolaridade: Nível Médio Completo
e) Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.
d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

21. MOTORISTA:

SÍNTESE DOS DEVERES: automotores em geral. Conduzir e zelar pela conservação de veículos

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados a conservação ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
b) ESPECIAL: Sujeito a uso de uniforme e a plantões, viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: 2º série do 1º grau.
b) Idade: Mínima 18 anos.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
d) Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) na categoria “D”;

22. NUTRICIONISTA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação de programas voltados para saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores, a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características de habitação, equipamentos domésticos, instalações sanitárias), e o consumo de alimentos

(identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação), proceder a avaliação técnica da dieta comum das atividades e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínicos nutricionais, bioquímico e somatométricos; fazer avaliação dos programas de nutrição e saúde pública; pesquisar informações técnicas especificas e preparar para a divulgação informações sobre: noções de higiene da alimentação, orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativos e quantitativos, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade, participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar à grupos vulneráveis da população, sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dieterapicos, verificar no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um, fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição, inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas a conservação de cada tipo de alimento, adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos, controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição, orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios, emitir pareceres sobre assuntos de sua competência, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos.
b) Escolaridade: Curso de Nível Superior Completo na área de Nutrição com registro no órgão de classe.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

23. ODONTÓLOGO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapiciais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes. **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES**: Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar, realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente; executar o tratamento dos tecidos periapiciais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; fazer tratamento biomecânico nas luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germens causadores do processo infeccioso periapical; infiltrar medicamentos antissépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
b) ESPECIAL: Sujeito a serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade, bem como ao uso de uniforme e contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a)
Instrução: NÍVEL SUPERIOR.
b) Habilitação Funcional: Habilitação Legal para o exercício da profissão de Odontólogo c)
Idade: Mínima 18 anos.
d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

24. OPERADOR DE MÁQUINAS:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de redes de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavras e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustaras correias transportadoras a pilha e pulmão do conjunto de britagem, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
b) ESPECIAL: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: 3ª série do 1º grau.
b) Idade: Mínima 18 anos.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
d) Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) na Categoria "C".

25. PROCURADOR JURÍDICO:

SÍNTESE DOS DEVERES: atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Chefes de Setores da Administração, emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas, manterá legislação atualizada, representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de procuração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: efetuar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito; o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, inclusive no que respeita às decisões das questões a que se refere o art. 205 da Constituição Federal , bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar; propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação especifica; promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público estadual para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado a interpretação de lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente; defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos; assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município; opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta Estadual; coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito; tomar, em juízo, as iniciativas necessárias á legalização das loteamentos irregulares ou clandestinos; promover a consolidação das normas, acerca de determinada matéria; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários; assessorar o Sistema de Controle interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir serviços aos sábados, domingos e feriados. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**:
a) Instrução: Curso Superior de Graduação em Direito e Habilitação para o exercício do cargo. b) Idade: Mínima 18 anos.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

26. SECRETÁRIO DE ESCOLA:

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços de Secretaria de estabelecimento de Ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente, cadastro de alunos e escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao Ensino, aos interessados; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar listas e exames diversos; colaborar na formação de horários; arquivar recortes e publicações de interesse para o

estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela Escola; receber e expedir correspondências; elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da Direção, editais de chamadas para exames de matrículas, etc; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; operar computadores; monitorar trabalhos em computadores e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.
b) Idade: Mínima 18 anos.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

27. SERVENTE:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar; coletar lixos dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acessos; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
b) ESPECIAL: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**:

a) Instrução: 1º série do 1º grau.
b) Idade: Mínima 18 anos.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

28. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

ATRIBUIÇÕES: Orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, participar da equipe de saúde; exercer outras atividades atinentes a função, tais como: executar ações de tratamento simples, observar, reconhecer e descrever sinais vitais e sintomas. assistir ao enfermo no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos.
b) Escolaridade: Nível Médio Completo
c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

29. TELEFONISTA/RECEPCIONISTA:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte; prestar orientações; registrar, controlar, receber, encaminhar e despachar expedientes e materiais; e orientar o público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos, de fac-símile e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber a transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para o atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparo sem aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação

ao público; pequenos serviços de digitalização e de digitação; controle de fichários e de estoques; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar a transmitir recados; utilizar recursos de informática; e executar demais tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

b) ESPECIAL: Sujeito a plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 5ª série do 1º grau.

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Art. 7º Fica o presente Edital Rerratificatório incorporado, para todos os efeitos, ao Edital nº 01/2022 do Concurso Público de Provas nº 02/2022.

Art. 8º As demais cláusulas e disposições do Edital em epígrafe permanecem inalteradas.

Vista Alegre/RS, em 17 de junho de 2022.

ZAIRO RIBOLI
Prefeito Municipal