



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

PROCESSO SELETIVO 001/2017

EDITAL DE ABERTURA 001/2017 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO DE RESERVA 001/2017

A Comissão Especial de Processo Seletivo nomeada pelo Decreto nº 3017/2017, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe na Lei Municipal Complementar nº 029-01 e Lei Complementar 054/2009, torna público a abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO DE RESERVA, visando o provimento de vagas temporárias, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Cadastro de Reserva – PSSCTCR - será regido por este Edital, e executado pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Cadastro de Reserva destina-se ao preenchimento de vagas para contratações temporárias e cadastro de reserva distribuída conforme o ANEXO III deste Edital.

1.3 - Para os cargos descritos no ANEXO III, a avaliação do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e cadastro de reserva será composta de entrevista estruturada e teste na área específica.

1.4 - O ingresso do candidato no local onde serão realizadas as entrevistas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento de identidade oficial (original) com foto, e o comprovante de inscrição, sendo que na falta de um destes documentos, o candidato não poderá fazer a entrevista e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

1.5 - Em hipótese alguma será realizada entrevista fora do local, cidade, data e horário determinado.

a) Para os cargos de nível fundamental incompleto, serão aplicados entrevista estruturada e teste de conhecimentos gerais e para os demais cargos serão aplicados, entrevista estruturada e testes de

conhecimentos específicos da área. Para todos os níveis de escolaridade a entrevista e os testes serão de caráter classificatório;

b) A entrevista e os testes, serão realizados pela Comissão Especial do Processo Seletivo junto a profissionais da área pleiteada;

c) A pontuação geral será distribuída de forma que, a entrevista irá perfazer 60 (sessenta) pontos e o teste objetivo, 40 (quarenta) pontos, divididos em 10 questões valendo 04 pontos cada, totalizando 100 pontos;

d) As avaliações serão realizadas conforme data e horário previsto no Anexo I.

2 – DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

2.1 - O período e o local para as inscrições ocorrerão conforme descrito no Anexo I;

2.2 - A inscrição será efetuada no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) via depósito bancário;

2.3 - O depósito deverá ser identificado e feito diretamente em conta corrente, ou através de transferência bancária identificada em favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORA, Banco BRADESCO, Conta n. 3092-9, Agência n. 1012-0; CNPJ: 23.098.510/0001-49;

2.4 - Não serão aceitos comprovantes de depósitos que não fique explícita a identificação do candidato;

2.5 - É vedado a acumulação de cargos no serviço público exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal

2.6 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7 - A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

2.8 - Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos no item 3 (três) deste Edital,

consistindo obrigações do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de seu indeferimento.

2.9 - Os documentos exigidos no item 3.1 deste Edital deverão ser entregues no ato das inscrições acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida.

3 – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 – No ato da inscrição, o candidato deverá:

a) entregar Currículo comprovado e atualizado, contendo as cópias dos documentos referentes ao cargo pleiteado, conforme disposto na Tabela I e no Anexo II deste Edital;

b) apresentar cópias dos seguintes documentos:

- RG (Carteira de Identidade);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Ficha de inscrição devidamente preenchida.
- Xerox dos contratos de trabalho, Carteira de Trabalho, etc
- Comprovante de escolaridade
- Comprovante de quitação com as obrigações militares (somente para o sexo masculino);
- Carteira de registro profissional (para as categorias profissionais regulamentadas);
- Comprovante de endereço.

c) Comprovante de depósito do valor da taxa de inscrição;

4 - DOS RECURSOS:

4.1 - Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, de acordo com o Anexo I, para impugnação do edital ou publicação dos resultados finais.

4.2 - Os recursos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração, através de petição dirigida à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva, conforme critério abaixo:

a) apresentação em formato livre, devendo ser entregue, no período estabelecido no item Anexo I deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

b) transcrito em letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, o cargo para o qual concorre, o número do CPF, o nome do candidato e sua assinatura;

c) o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

d) recurso cujo teor despreze a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva será preliminarmente indeferido;

e) serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima;

4.3 - Em caso de recurso, a análise deste será feita pela Comissão Especial que poderá ser auxiliada pelo Departamento Jurídico Municipal deverá ser feita dentro do mesmo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, com publicação da decisão no placar da Prefeitura Municipal de Araporã e pelo site www.arapora.mg.gov.br, para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 - Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil e do Parágrafo Único do Art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 057/09, de 8 de Outubro de 2009, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas abertas e forma neste Processo Seletivo Simplificado, para as pessoas portadoras de deficiência, nos termos da lei, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, desconsideradas as frações de vagas inferiores a 0,5 e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a 0,5;

5.2 - Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos;

5.3 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição a deficiência da qual é portador, sob pena de exclusão do benefício;

5.4 - Os portadores de deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos;

5.5 - Os candidatos que, no ato da inscrição declararem-se portadores de deficiência, se aprovados no processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte.

5.6 - O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID 10, bem como a provável causa da deficiência, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados.

5.7 - Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

5.8 - O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

6.1 - Os candidatos serão relacionados por ordem decrescente de classificação, de acordo com o cargo a que se candidatar.

6.2 - Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de aproveitamento do total de 100 (cem) pontos distribuídos na entrevista estruturada e análise de títulos.

7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

7.1 - Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

1. Obter maior número de pontos na entrevista;
2. Obter maior pontuação nos testes;
3. Maior idade;
4. Sorteio.

7.2 - A contratação temporária dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, após sua homologação, se dará a

critério da Secretaria Municipal de Administração, não sendo obrigatória a contratação.

8 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS:

8.1 - Os resultados finais serão publicados de acordo com o Anexo I deste Edital.

8.2 - A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo se dará através de Editais e/ou Avisos publicados no placar da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ, situada na Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Araporã/MG e no site da Prefeitura (www.arapora.mg.gov.br) na Internet.

8.3 - A data, local e horário da entrevista estará disponível na Secretaria Mul. De Administração e no site da Prefeitura (www.arapora.mg.gov.br) na Internet. sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar os atos e fases deste Processo Seletivo.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1 – O candidato aprovado e convocado deverá assinar o contrato na data em que se der o início de suas atividades, na sede da Prefeitura Municipal de Araporã, no Departamento de Recursos Humanos, situado na Rua José Inácio Ferreira, no. 58, Centro, Araporã - MG, no período de expediente, devendo comparecer munido de 1 (uma) cópia e original dos seguintes documentos:

- Cópia da Certidão de Nascimento (caso Solteiro (a) ou cópia da Certidão de Casamento (no caso de casado (a));
- Cópia da Certidão de Nascimento de dependentes (se for o caso);
- Cartão dos PIS/PASEP;
- Conta Corrente aberta na agência do Banco Bradesco de Araporã ou Banco do Brasil de Centralina (caso não tenha, abrir a conta);
- Comprovante de residência
- Foto 3x4 colorida recente.

10 – DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

10.1 – O candidato aprovado e convocado será admitido de acordo com a Lei Complementar 029/01 e 054/09 por Contrato Temporário, com vigência até 31(trinta e um) de dezembro de 2017 podendo o contrato ser rescindido no caso de posse de candidatos aprovados em concurso público ou prorrogado até a realização de concurso público e posse dos aprovados, nos termos da Lei, podendo ainda serem rescindidos por ato unilateral da Administração Municipal, a qualquer momento, por conveniência administrativa, sem que sejam gerados quaisquer direitos aos contratados, salvo os previstos em Lei.

10.2 – Os contratos serão celebrados nos termos da Lei Complementar 029/01 e 054/09 por Contrato Temporário e sob o regime da Lei Complementar 011/97 (Estatuto dos Servidores do Município de Araporã).

10.3 – Os contratados não terão os mesmos direitos dos servidores efetivos, posto que a contratação é temporária, não gerando estabilidade.

11 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

11.1 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva, regido por este Edital, junto à Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura

11.2 - É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados feitos pela equipe responsável por este Processo Seletivo Simplificado;

11.3 - Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;

11.4 - A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente eliminará o candidato do processo seletivo;

11.5 - Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga;

11.6 - O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretaria Municipal na qual estiver lotado.

11.7 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades da Prefeitura Municipal de Araporã.

11.8 – A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Público não assegura e nem gera ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, mas somente a expectativa de ser contratado temporariamente, de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal, respeitados as condições do Concurso Público em vigor.

11.9 - Após o prazo de 24 horas, o candidato que, convocado, não comparecer dará direito a Secretaria Municipal de Administração a convocar o próximo classificado.

11.10 - Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.

11.11 – Não poderá participar do processo seletivo candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave

prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, bem como os que tiverem Demanda Judicial contra o Município.

11.12 - Não será permitido a concessão de auxílio transporte aos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva, tendo em vista que não existe previsão destes benefícios na Lei Complementar n. 011/97 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araporã), nem na Lei Complementar 029/01 e 054/09.

11.13 – É vedada a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto nos casos de acumulação de cargos e compatibilidade de horários, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal.

11.14 – Este Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período.

11.15 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

11.16 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Araporã - MG, 02 de Janeiro de 2017

Celso Romildo Guerino
Presidente da Comissão de Processo Seletivo e Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO I

DATA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
12/01/2017	Publicação do Edital no Placar da Prefeitura Municipal e no sítio da Prefeitura (www.arapora.mg.gov.br) na Internet.
12/01/2017	Publicação do Extrato do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva Nº. 001 /2017 – Processo Seletivo nº 001/2017
13/01/2017	Período de inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Araporã nº 58, Centro, em horário de expediente.
17/01/2017	Análise e divulgação da listagem das inscrições deferidas e indeferidas e divulgação horários Entrevista e Teste através de publicação no placar da Prefeitura Municipal de Araporã e no sítio www.arapora.mg.gov.br e divulgação dos horários das entrevistas
18/01/2017	Prazo para interposição de recursos.
19/01/2017	Julgamento dos recursos.
20/01/2017	Realização das entrevistas na Escola Prefeito Wilmar Alves de Oliveira, situada na rua Adauto Pereira de Almeida nº 10
23/01/2017	Realização dos testes, as 14 horas na Escola Prefeito Wilmar Alves de Oliveira, situada na rua Adauto Pereira de Almeida nº 10 os candidatos deverão comparecer com 1 hora de antecedência.
26/01/2017	Divulgação dos resultados das entrevistas e testes através de publicação no placar da Prefeitura Municipal de Araporã e no sítio www.arapora.mg.gov.br
27/01/2017	Prazo para o protocolo dos recursos sobre as entrevistas e dos testes.
30/01/2017	Divulgação das decisões sobre os recursos apresentados as entrevistas e dos testes através de publicação no placar da Prefeitura Municipal de Araporã e no sítio www.arapora.mg.gov.br
31/01/2017	Divulgação dos resultados finais através de publicação no placar da Prefeitura Municipal de Araporã e no sítio www.arapora.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO PRETENDIDO: _____

I – DADOS PESSOAIS

01- NOME: _____
(sem abreviaturas)

02- ENDEREÇO: _____

03- TELEFONE: _____ 04 – FAX: _____

05- E-MAIL: _____

06- DATA DE NASCIMENTO: _____

07- ESTADO CIVIL: _____

08- SEXO: _____

09- NATURALIDADE: _____ 10 - UF: _____

11- PROFISSÃO: _____

12- NOME DO PAI: _____

13- NOME DA MÃE: _____

14- IDENTIDADE: _____ 15- ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

16- CPF: _____

17- Exerce cargo público? SIM NÃO

18 – Portador de Necessidades especiais? SIM NÃO

Qual a espécie, grau ou nível da deficiência: _____

DATA: ____/____/ 2017

ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO III - CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO EM REAIS (*)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
Agente Comunitário de Saúde - Área 1	05+CR	R\$ 1.089,77	40 h	Ensino Médio Completo e comprovar domicílio na área / região em que irá atuar desde a data da publicação deste edital de processo seletivo simplificado nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, conhecimento básico em informática
Agente Comunitário de Saúde - Área 2	06+CR	R\$ 1.089,77	40 h	Ensino Médio Completo e comprovar domicílio na área / região em que irá atuar desde a data da publicação deste edital de processo seletivo simplificado nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006 conhecimento básico em informática
Agente Comunitário de Saúde - Área 3	05+CR	R\$ 1.089,77	40 h	Ensino Médio Completo e comprovar domicílio na área / região em que irá atuar desde a data da publicação deste edital de processo seletivo simplificado nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006 conhecimento básico em informática
Agente Comunitário de Saúde - Área 3 – zona Rural	01+CR	R\$ 1.089,77	40 h	Ensino Médio Completo e comprovar domicílio na área / região em que irá atuar desde a data da publicação deste edital de processo seletivo simplificado nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, conhecimento básico em informática Carteira Nacional de Habilitação (CNH) A ou AB
Agente de Endemias	06+CR	R\$ 1.089,77	40 h	Ensino Médio Completo
Agente de manutenção geral	08+CR	* R\$ 937,00	40 h	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente de Serviços Gerais	06 +CR	* R\$ 937,00	40 h	Nível Fundamental incompleto
Auxiliar Eletrocardiograma	01+CR	* R\$ 937,00	40 h	Ensino Médio Completo; Curso na área afins
Auxiliar em Saúde Bucal	CR	* R\$ 937,00	40 h	Ensino Médio Completo; Habilitação legal para o exercício da função
Coletor de Lixo	02+CR	* R\$ 937,00	40 h	Nível Fundamental incompleto
Coordenador de Musica Geral	01+CR	R\$ 2.024,32	40h	Ensino Médio Completo; Registro na OMB - Ordem dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

				Músicos do Brasil; Habilitação legal para o exercício da profissão. Especificação: Coordenar, Planejar e ministrar aulas, compreendendo os fundamentos da MUSICA, função dos instrumentos, Sons, partituras e notas musicais; pesquisa de obras musicais. Planejar atividades que visem à interação e o aprofundamento do conhecimento da arte musical, ministrando as aulas teclado, acordeom e flauta.
Cozinheira	04+CR	* R\$ 937,00	40 h	Nível Fundamental incompleto
Educador Social	01 + CR	R\$ 1.300,00	40 h	Ensino Médio Completo com Habilidade em Dança
Educador Social	01 + CR	R\$ 1.300,00	40 h	Ensino Médio Completo com Habilidade em Recreação
Engenheiro Ambiental	CR	R\$ 2.150,94	40 h	Curso Superior Completo e Registro no respectivo Conselho
Gari	10+CR	* R\$ 937,00	40 h	Ensino Fundamental Incompleto
Instrutor de Musica	03+CR	R\$ 1.190,78	20h	Ensino Médio Completo; Registro na OMB - Ordem dos Músicos do Brasil; Habilitação legal para o exercício da profissão. Especificação: Planejar e ministrar aulas, compreendendo os fundamentos da MUSICA, função dos instrumentos, Sons, partituras e notas musicais; pesquisa de obras musicais. Planejar atividades que visem à interação e o aprofundamento do conhecimento da arte musical, ministrando aulas de violão, guitarra e viola.
Instrutor de Musica	01+CR	R\$ 1.548,01	40h	Ensino Médio Completo; Registro na OMB - Ordem dos Músicos do Brasil; Habilitação legal para o exercício da profissão. Especificação: Planejar e ministrar aulas, compreendendo os fundamentos da MUSICA, função dos instrumentos, Sons, partituras e notas musicais; pesquisa de obras musicais. Planejar atividades que visem à interação e o aprofundamento do conhecimento da arte musical, ministrando aulas de violão, guitarra e viola.
Maquero	02+CR	* R\$ 937,00	12X36	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor	06+CR	* R\$ 937,00	30 h	Ensino Médio Completo
Operador de máquina leve	CR	R\$ 1.089,76	40 h	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação (CNH C)
Orientador Social	02 + CR	R\$ 1.900,00	40 h	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Serviço Social a) Conhecimento da Política Nacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

				de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; b) Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; c) Noções Fundamentais de direitos humanos; d) Boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens;
Pedreiro	03+ CR	R\$ 1089,76	40 h	Ensino Fundamental Incompleto
Professor de Ciências Físicas e Biológicas	01+CR	R\$ 1.473,58	24 h	Ensino Superior completo em curso de Licenciatura de Graduação Plena, em Ciências, em Física ou em Biologia, ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente para a docência nas series ou ciclos finais da educação básica
Professor de Educação Física	CR	R\$ 2.455,98	40 h	Ensino Superior completo em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, em Educação Física, ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente para docência nas séries ou ciclos finais da educação básica
Professor de Ensino Básico	8 +CR	R\$ 1.473,58	24 h	Ensino Superior completo com graduação plena, c/ habilitação na área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente para docências nas primeiras series ou ciclos da educação básica; ou Conclusão do curso de Pedagogia, de Graduação Plena, com habilitação nas series iniciais da Educação Básica.
Professor de Ensino Básico	CR	R\$ 2.455,98	40 h	Ensino Superior completo com graduação plena, c/ habilitação na área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente para docências nas primeiras series ou ciclos da educação básica; ou Conclusão do curso de Pedagogia, de Graduação Plena, com habilitação nas series iniciais da Educação Básica.
Professor de Escola Técnica (Agrônomo)	02+ CR	R\$ 2.455,98	40 h	Curso Superior em Agronomia; Registro atualizado no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura; Habilitação legal para o exercício da profissão. Especificação: Ministras aulas nas áreas de topografia, irrigação e drenagem, Fruticultura, Olericultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

				Agroindústria e culturas. Anuais Informática Aplicada. Mecanização, Adm. Rural, Agricultura Geral e outras disciplinas fins
Professor de Escola Técnica (Veterinário)	01+ CR	R\$ 2.455,98	40 h	Curso Superior em Veterinária; Registro atualizado no Conselho Regional Habilitação legal para o exercício da profissão. Especificação: Ministrar aulas nas áreas Suinocultura, Piscicultura e Avicultura Bovinocultura. Ovinocaprinocultura e outras disciplinas fins
Professor de Português	CR	R\$ 1.473,58	24 h	Ensino Superior completo em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, em Português ou Graduação Plena em Letras com habilitação em Português; ou formação na área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente para a docência
Sepultador	CR	R\$ 1.089,74	40 h	Ensino Fundamental Incompleto
Supervisor Escolar	1+CR	R\$ 2.455,98	40h	Graduação Plena em Pedagogia com especialização em Supervisão Escolar, ou pós-graduação, além de experiência docente mínima de dois anos adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado
Supervisor Escolar	CR	R\$ 1.473,58	24h	Graduação Plena em Pedagogia com especialização em Supervisão Escolar, ou pós-graduação, além de experiência docente mínima de dois anos adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado
Técnico em Enfermagem	01+ CR	R\$ 1.089,76	12X36 h	Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem ou curso afim; Registro no respectivo Conselho; Habilitação legal para o exercício da profissão
Vigia	8+CR	* R\$ 937,00	40 h	Ensino Fundamental Incompleto

(*) – A remuneração instituída por Lei para os cargos acima destacados é de R\$ 765,51 (setecentos e sessenta e cinco reais e cinquenta centavos), entretanto há uma complementação salarial para atingir o teto do salário mínimo vigente para o ano de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições:

- Compreende o cargo que se destina a exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletiva, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas;
- colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- prestar, sob orientação de seu chefe, serviços técnicos de vigilância sanitária;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames;
- orientar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar teses de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- supervisionar a orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- a utilização de instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio-cultural da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições :

- Compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo das refeições;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- fazer e servir café e chá à chefia, visitante e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- auxiliar no preparo das refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída de peças;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar limpeza de redes de esgoto, pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

produtos específicos;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

Atribuições:

Compreende o cargo que se destina executar as seguintes tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura; realizar serviços de auxílio a outras tarefas mais complexas que requer certo grau de habilidades e meros conhecimentos, e são executados sob supervisão direta de seu chefe imediato; executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia; auxiliar e cooperar com os serviços e atividades de inseminação aos produtores agropecuários da região.

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivo gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e alinhamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto à prática conservacionista do solo, para evitar a degradação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

e a exaustão dos recursos naturais do mesmo;

- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;
- elaborar e apresentar periodicamente relatórios sobre os serviços agrícolas realizados;
- requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- preparar argamassas de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar nos serviços de pedreiro;
- executar tarefas simples em oficina mecânica, instalações elétricas, hidráulicas e outras;
- auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
- auxiliar nos serviços de carpintaria e marcenaria;
- auxiliar nos serviços de serralheria e de soldagem;
- cuidar dos serviços de limpeza e tratamento de piscinas;
- ajudar nos serviços de consertos em geral;
- realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamento;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- auxiliar na análise prévia dos animais para fins de inseminação;
- auxiliar e averiguar a viabilidade técnica de utilizar a técnica de inseminação, nos rebanhos.
- auxiliar na alimentação correta aos animais;
- conter e apreender animais;
- auxiliar no tratamento de animais doentes, para viabilizar a sua inseminação;
- armazenar adequadamente todos os utensílios utilizados para a inseminação;
- prestar apoio técnico ao veterinário, preparando e esterilizando instrumentos, materiais e ambientes;
- separar, contar e preparar os animais que serão submetidos à inseminação;
- auxiliar na administração de medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- auxiliar no recebimento, registro e encaminhamento de animais recém-chegados para o setor de quarentena;
- encaminhar qualquer ocorrência não rotineira ao veterinário;
- isolar animais enfermos ou suspeitos;
- orientar os visitantes e outras pessoas que procurarem o setor para informações diversas;
- executar serviços administrativos correlacionados à sua área de atuação, tais como preencher relatórios, controlar o arquivo e registrar material de consumo;
- fazer manutenção e conservação de estradas vicinais, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito;
- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- construir e reparar cercas divisórias, fixando mourões, lançando e prendendo o arame farpado ou liso;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas;
- abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- auxiliar na abertura de covas para sepultamento;
- auxiliar na colocação da urna mortuária dentro da cova;
- executar limpeza de redes de esgoto, pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

AGENTE EM ENDEMIAS

Atribuições:

- Compreende o cargo que se destina a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e de educação em saúde.
- proceder a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos, quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
- recolher periodicamente boletins de notificação em creches, centros de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e a comunidade a que pertence;
- realizar levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades no Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
- interceptar ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
- pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas;
- colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- auxiliar o Fiscal da Vigilância Sanitária em suas atividades quando solicitado;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

AUXILAR EM ELETROCARDIOGRAMA

Atribuições:

Organizar e auxiliar na elaboração dos exames de eletrocardiograma; encaminhar os pacientes; operar o aparelho de eletro; realizar todo e qualquer trabalho inerente ao cargo; executar outras tarefas correlatas que a legislação exigir e outras atividades afins.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Atribuições :

Compreende o cargo que se destina a recepcionar pessoas em consultórios dentários, auxiliar o odontólogo em tarefas simples, bem como tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos

- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada;

- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao odontólogo ou receber recados;

- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao odontólogo consultá-lo quando necessário;

- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;

- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requerida;

- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção a carie;

- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;

- receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório;

- preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;

- dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatório;

- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;

- passar os instrumentos ao odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;

- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação;

- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;

- orientar os pacientes sobre higiene bucal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- marcar consultas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivo e fichário;
- controlar o movimento financeiro;
- revelar e montar radiografias intra – orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar no atendimento ao paciente;
- instrumentar o Cirurgião – Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeia operatória;
- promover isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológicos;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- executar outras atribuições afins.

COZINHEIRA

Atribuições :

Compreendem o cargo que têm como atribuição de preparar e cozinhar alimentos nas diversas repartições públicas, responsabilizando-se pela qualidade e higiene dos alimentos preparados, assim como a organização, conservação e higiene do local de trabalho, apoiando na realização de eventos, recepções e festas públicas, quando solicitados.

- responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
- preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
- preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras;
- encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- preparar sobremesas e sucos dietéticos;
- eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene da cozinha e dos equipamentos e instrumentos contidos nela;
- preparar alimentos para eventos, recepções e festas públicas;
- executar tarefas afins.

EDUCADOR SOCIAL

Atribuições:

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS;
Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado;
Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;
Desenvolvimento de atividades de dança com crianças e adolescentes no SCFV.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Atribuições:

- Coordenar e orientar tecnicamente as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Analisar documentações e efetuar as vistorias técnicas necessárias à avaliação ambiental de obras, empreendimentos, atividades e serviços;
- Elaborar relatórios, pareceres e laudos de vistorias, relativos a matérias relacionadas à sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- Assessorar nos assuntos inerentes à sua área específica de atividades;
- Receber e analisar as solicitações de licenças ambientais e os estudos e relatórios de impacto ambiental, impacto de vizinhança, inventário arbóreo, viabilidade técnica locacional, dentre outros;
- Fiscalizar as obras, empreendimentos, atividades e serviços visando o controle dos impactos ambientais no município e o atendimento à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal;
- Coordenar e acompanhar a execução técnica dos licenciamentos ambientais das obras, empreendimentos, atividades e serviços da Prefeitura;
- Coordenar e elaborar estudos e documentos técnicos ambientais de obras, empreendimentos, atividades e serviços da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- Participar e assessorar no estudo, pesquisa, planejamento e análise técnica dos parâmetros de uso e ocupação do solo necessários à implantação e/ou atualização do planejamento urbano do município;
- Assessorar tecnicamente o Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA);
- Contribuir na elaboração de pareceres técnicos sobre os projetos de Lei que normatizam as questões ambientais do Município;
- Prestar informações ao público de natureza técnica sobre as questões ambientais no município;
- Prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios;
- Participar, analisar e orientar programas de monitoramento da qualidade urbana e ambiental, bem como, os programas de educação ambiental, arborização urbana e proteção dos recursos hídricos;
- Orientar, assessorar e informar as diretrizes ambientais para elaboração dos Planos Plurianuais;
- Executar outras atividades pertinentes ao cargo, de acordo com as competências do órgão onde atua e interesse da municipalidade.

GARI

Atribuições :

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas simples como: capina, limpeza em geral, coletas de lixo, sob orientação.
- receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;
- retirar no Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc);
- executar os serviços de capina e limpeza de ruas;
- devolver as ferramentas, ao final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação;
- comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição;
- executar serviços de lavagem de banheiro, e, de varrição;
- executar serviços de coleta de lixo;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

MAQUEIRO

Atribuições:

Transporte de pacientes em macas em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem.

Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes;.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Retirar e guardar próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos ao responsável pelo paciente e posterior registro do procedimento realizado;

Participar do processo acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para as unidades solicitadas;

Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes.

Zelar pela organização

Notificar a equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente;

- executar outras atribuições afins.

MONITOR

Atribuições :

- Compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades diárias lúdico-pedagógicas e lúdico-educativas de crianças, auxiliando na higiene, na alimentação e no transporte de alunos

- Cuidar e educar crianças de 0 (zero) a 10 (dez) anos, bem como executar atividades lúdico-pedagógicas / educativas sob orientação da professora ou supervisora bem como executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;

- acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;

- proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;

- auxiliar as crianças na alimentação;

- servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;

- auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;

- observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;

- ministrar medicamentos conforme prescrição médica;

- prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;

- orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;

- levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;

- vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;

- apurar a frequência diária e mensal dos menores;

- auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar,

-acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;

coordenar a entrada e saída dos alunos na escola, acompanhando-as até a sala de aula, durante os intervalos, nas pesquisas na Biblioteca e, quando solicitado pelo Diretor, mimeografar as atividades e demais atribuições compatíveis com o cargo;

- executar serviços decorrentes de atividades lúdico-pedagógicas, higiene, arrumação, preparo de pequenas refeições e/ou pequenas tarefas de apoio administrativo.

- outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto;

- executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Atribuições ;

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo da terra e limpeza de vias, praças e jardins

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

ORIENTADOR SOCIAL

Atribuições:

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SCFV; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao SCFV; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

território; Assessoria na elaboração do planejamento pedagógico das ações executadas no SCFV; Apoio aos educadores sociais e facilitadores de oficina na realização de suas atividades; apoio à coordenação no planejamento das ações.

Desempenhar outras atividades correlatas e afins;

PEDREIRO

Atribuições:

-Compreende o cargo que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

- executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;

- executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;

- executar preparo de argamassa e concreto, calculando e executando traços de concreto e argamassa (chapisco, emboço e reboco);

- executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, broquetes, etc;

- executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;

- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;

- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

- executar trabalhos de caiação;

- utilizar equipamentos de segurança;

- implantar e executar obras de engenharia subordinado a chefia direta;

- calcular quantidade de materiais a ser utilizado na obra;

- verificar nivelamento e prumo;

- preparar estacas e vigas baldrame;

- colocar bancos, pré-moldados, pias, materiais de acabamento;

- separar materiais que possam ser reutilizados;

- identificar bitolas de ferro para construção.

- zelar pelo instrumental de trabalho;

- realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas;

- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;

- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

desta classe, que não seja a sua, sob supervisão.

- executar outras atribuições afins;

SEPULTADOR

Atribuições:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de sepultamento nos cemitérios municipais.

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento às exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- auxiliar no transporte de caixões;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- fazer exumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
- fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições:

-Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar atribuições afins.

VIGIA

- Atribuições:

Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o serviço de porteiro/vigia de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades do Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;
- fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- executar outras atribuições afins.