



ANEXO II – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 002/2014

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

Agente de Obras e Serviços

Zelar e responsabilizar-se pelo funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e limpeza; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Auxiliar na realização de pedidos de suprimentos de material e no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; Efetuar conserto de pneus e rodas; Carregar e descarregar veículos em geral; Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, lajes, mosaicos e outros; Guardar locais e controlar o uso de materiais; Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados; Fazer e moldar esquadrias, preparar e montar portas e janelas; Cortar e colocar vidros, fazer reparos em diferentes objetos de madeira; Operar com máquinas de carpintaria; Proceder à abertura de valas; Efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar; Lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Serviços de conservação; Executar serviços de lavoura; Executar serviços de construção e funcionalidade do patrimônio público; Realizar serviços de manutenção; Efetuar controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; Esporadicamente dirigir veículo no interesse do serviço, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação – CNH; Realizar serviços similares às demais atribuições do cargo.

Guarda de Segurança

Executar as atribuições inerentes a proteção e defesa de patrimônio, executar ronda das escolas, repartições, praças e parques; executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança total; executar demais atividades relacionadas à segurança patrimonial a serem definidas por superior imediato; cumprir e fazer cumprir todas as ordens e determinações relacionadas a seu posto de trabalho, cumprir quando determinado as escalas de horários, conforme planejamentos de seus superiores.

CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:

Assistente Executivo

Atuará na execução de serviços administrativos diversos, podendo ser transferido internamente para qualquer uma das unidades administrativas da Prefeitura, atuará sob orientação de seus superiores, fará classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, cálculos, lançamentos, prestação de informações, protocolo arquivo, atendimento ao público, atendimento telefônico, digitação em geral (computador), e outras atividades afins.

Motorista

Conduzir veículos leves e pesados, como carros, caminhões e ônibus, destinado ao transporte de cargas e de passageiros; Operar veículos motorizados especiais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza, tratores e outros do gênero; Auxiliar na acomodação de pessoas no veículo; Auxiliar na carga e descarga de materiais; Guardar o veículo e a carga; Manter o veículo em ótima condição de uso; Realizar o abastecimento e o controle de combustível e quilometragem; Comunicar à chefia Imediata a necessidade de manutenção preventiva e corretiva do veículo; Exercer a função mantendo a assiduidade e pontualidade; Abrir valetas, cortar taludes, escavações transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.

Programador de Computador

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de Desenvolvimento; Planejar etapas e ações de trabalho, entre outras atividades afins.



Recepcionista

Recepcionar e atender as pessoas em geral, estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informação, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, arquivar documentos, digitar avisos, ofícios, envelopes, etc., outras tarefas afins.