

**PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA N° 001/2022**  
**EDITAL N° 001/2022**  
**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE  
TRABALHO E ATRIBUIÇÕES**

**01. VAGAS POR PROFISSÃO, COM RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.**

<b>QUADRO GERAL DE VAGAS</b>			
* O detalhamento da descrição das atividades estão presentes no Quadro Descritivo seguinte.			
** As vagas aqui descritas estão distribuídas nas Secretarias Municipais, conforme detalhamento do Quadro Descritivo presente na página 19 deste Edital.			
<b>VAGAS</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
26	APOIO ESCOLAR A EDUCAÇÃO INCLUSIVA	R\$: 1.212,00	40H – Semanais
16	ASSISTENTE SOCIAL	R\$: 1.500,00	30H – Semanais
156	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$: 1.212,00	40H – Semanais
16	AUXILIAR SAÚDE BUCAL	R\$: 1.212,00	40H – Semanais
1	ENG. AMBIENTAL	R\$ 2.000,00	40H – Semanais
9	PROFESSOR AUXILIAR	R\$: 1.212,00	40H – Semanais
38	PROFESSOR 1º AO 5º ANO	9,59 H/A	*De acordo com as horas ministradas
40	PROFESSOR 6º AO 9º ANO	9,59 H/A	*De acordo com as horas ministradas
69	TÉCNICO ENFERMAGEM	R\$ 1.212,00	40H – Semanais
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL - T.O	R\$ 2.300,00	30H – Semanais
2	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	R\$: 1.400,00	40H – Semanais
1	TOPÓGRAFO	R\$: 1.700,00	40H – Semanais
25	VISITADOR SOCIAL – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	R\$: 1.212,00	40H – Semanais
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	400 (quatrocentas) vagas.		

## 1.1. QUADRO DESCRITIVO

### BLOCO I – SECRETARIA DE SAÚDE

**1. Ensino Médio / Técnico:** Técnico em Enfermagem (69), Auxiliar Administrativo (68), ASB - Auxiliar de Saúde de Bucal (16).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<b>65</b>	<b>4</b>	<b>69</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de conclusão de curso do ensino médio, acrescido do curso Técnico de Enfermagem expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecido por órgão oficial, com o devido registro no órgão de classe;</li> <li>• Experiência mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função correlata.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo. Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar. Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doença. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação. Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios. Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa. Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções. Orientar o paciente no período pós-consulta. Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente. Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificada. Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto- contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Participar de atividades de Educação Permanente em Saúde. Além dessas atribuições, também incumbe ao Técnico de Enfermagem desenvolver as atividades definidas no art. 12 da Lei nº 7.498/86 e no art. 10 do Decreto nº 94.406/87.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$ 1.212,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>65</b>	<b>3</b>	<b>68</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;</li> <li>• Conhecimento básico em informática;</li> <li>• Experiência mínima de Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função correlata.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a 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 o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>16</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;</li> <li>• Registro no Conselho Regional de Odontologia;</li> <li>• Experiência mínima de Experiência de mínima de 1 (ano) ano na função.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados e do ambiente do trabalho. Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico de Higiene Dental - THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos). Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno, e à preservação do tratamento. Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde no tocante à saúde bucal. Orientar os pacientes sobre higiene bucal. Marcar consultas. Preencher e anotar fichas clínicas. Manter ordem em fichário. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar no atendimento ao paciente. Promover isolamento do campo operatório. Manipular materiais de uso odontológico. Processar filme radiográfico. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

**2. Ensino Superior:** Assistente Social (12), Terapeuta Ocupacional (1).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>12</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>			
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, e com devido registro no órgão de classe;</li> <li>• Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função de Assistente Social.</li> </ul>			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
<p>Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução qualificada, com ou sem supervisão superior, a formação, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais, orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas ao desenvolvimento humano e à saúde. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; realizar estudos e pesquisas no campo de seguridade social (saúde, previdência e assistência social). Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional, conforme designação da chefia imediata.</p>			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
30H		R\$ 1.500,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, com devido registro do órgão classe;</li> <li>• Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função.</li> </ul>			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
<p>Executar atividades nas áreas técnicas e de gestão de políticas de saúde, podendo acompanhar ações de fiscalização e vistorias, com a emissão de documentos, laudos, relatórios e pareceres técnicos, dentre outros, na sua área de competência. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional, conforme designação da chefia imediata. Atender pacientes e clientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e de qualidade de vida; atuar utilizando metodologias holísticas; atuar em Unidades de acolhimento; avaliar as necessidades de atuação da terapia ocupacional; usar procedimentos e técnicas específicas da sua função; atuar como elemento terapêutico, e de inclusão social; orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão; atuar com os demais profissionais da equipe, pacientes e familiares; avaliar, com propriedade, os casos; consultar clientes e realizar o diagnóstico; realizar atendimento individual e familiar; realizar atendimento de grupos terapêuticos, oficinas terapêuticas e consultoria; ser facilitador no processo de capacitação dos profissionais; promover e organizar atividades culturais, de lazer e de oficinas terapêuticas.</p>			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
30H		R\$ 2.300,00	

## BLOCO II – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### 1. Ensino Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo (31).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>31</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;</li> <li>• Conhecimento básico em informática;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a 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 o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar parecerese encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

**2. Ensino Superior:** Professor Anos Iniciais 1° ao 5° (38); Professor Ensino Fundamental – Anos Finais 6° ao 9° (40); Professor Auxiliar (9); Apoio Escolar para Educação Inclusiva (26).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>PROFESSOR ANOS INICIAIS – 1° AO 5° ANO.</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>38</b>
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Pedagogia, com Diploma expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
<p>Cumprir e fazer cumprir o que está previsto no art. 13 da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a proposta curricular do sistema municipal de educação. Ministrar horas-aula, remotas ou presenciais, de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida em lei. Registrar adequadamente a frequência diária das crianças e o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos alunos nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação. Planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma. Participar de atividades extraclasse, formações continuadas, reuniões pedagógicas e administrativas, contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino. Viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros). Participar, articular e avaliar as ações educativas/pedagógicas estabelecidas no projeto político pedagógico da unidade educativa. Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, relatando as ocorrências não rotineiras à Coordenação, para providências subsequentes. Planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o "cuidar e o educar" como eixo norteador do desenvolvimento infantil. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem, propiciando situações em que a criança possa construir sua autonomia. Planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades. Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito. Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes.</p>			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
<b>De acordo com as horas aulas ministradas</b>		<b>9,59 H/A</b>	



FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – 6º AO 9º ANO.</b>	<b>38</b>	<b>2</b>	<b>40</b>
<b>Licenciatura Português</b>			<b>5</b>
<b>Licenciatura Matemática</b>			<b>11</b>
<b>Ciências (qualquer graduação na área de exatas)</b>			<b>3</b>
<b>Licenciatura História</b>			<b>5</b>
<b>Licenciatura Geografia</b>			<b>4</b>
<b>Licenciatura Letras (Inglês)</b>			<b>6</b>
<b>Licenciatura Educação Física</b>			<b>6</b>
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação na área específica da vaga, com Diploma expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC ou estar cursando o último ano da graduação;</li><li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li></ul>			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
<p>Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas no Ensino Fundamental; Ministrar aulas em séries/anos e turmas estabelecidas pela gestão escolar, cumprindo com os dias letivos e carga horária definida, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrar aulas de Educação Física no Ensino Fundamental em turmas de 1º ao 9º ano; Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Político Pedagógico da unidade educacional; Participar de atividades de formação continuada promovidos pela Secretaria de Municipal Educação (Aulas atividades); Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos; Participar da seleção de material didático utilizado em sala de aula; Produzir e sistematizar material pedagógico; Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar dos alunos; Participar de reuniões e outras atividades programadas pela unidade educacional e pelas unidades administrativas da Secretaria de Educação; Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar; Participar do processo de avaliação da unidade educacional; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da unidade educacional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais; Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário; Participar do plano global da unidade educacional; Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino.</p>			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
<b>De acordo com as horas aulas ministradas</b>		<b>9,59 H/A</b>	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>PROFESSOR AUXILIAR</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Participar das programações promovidas, como passeio, treinamentos, aperfeiçoamentos e cursos de capacitação; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito. Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes. Acompanhar atividades pedagógicas com as crianças. Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da creche. Auxiliar em passeios e idas ao parque. Realizar o controle e guarda dos materiais das crianças, como: Roupas, mamadeiras, material de higiene pessoal. Organizar o ambiente e orientar o repouso, permanecendo com as crianças durante o sono. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou transportes escolares, até a chegada deles, zelando pela segurança e bem-estar de todos. Participar de todas as atividades propostas pela creche. Auxiliar na educação das crianças, realizando atividades didáticas, sob a orientação e supervisão dos professores, tais como jogos e brincadeiras e outras tarefas correlatas. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>APOIO ESCOLAR PARA EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>26</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação de pedagogia, com Diploma expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC ou cursando a partir do 5º período;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>De acordo com o que dispõe a LBI (Lei Brasileira de Inclusão) nº 13.146/2015, Art.3º, Inciso XIII, estão definidas as seguintes atribuições do Profissional de Apoio Escolar: Auxiliar o estudante com deficiência na locomoção, higiene e alimentação; Mediar o processo de construção da aprendizagem nas atividades escolares, nas quais se fizerem necessárias, em todos os níveis e modalidades de ensino, nas instituições escolares da rede municipal; São excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas, ou seja, atividades de competência do docente.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

### BLOCO III – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

#### 1. Ensino Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo (9).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;</li> <li>• Conhecimento básico em informática;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a 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 o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

## BLOCO IV- SECRETARIA DA FAZENDA

**1. Ensino Médio/Técnico:** Auxiliar Administrativo (5); Técnico em Edificações (2); Topógrafo (1).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	4	1	5
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;</li> <li>• Conhecimento básico em informática;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a 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 o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar parecerese encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
40H		R\$: 1.212,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	2	0	2
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso técnico em edificações, com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Executar, bem como auxiliar nos trabalhos de levantamento topográfico, locações e demarcações de terrenos. Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos (AutoCAD avançado). Desenvolver cronogramas e elaborar orçamentos de obras. Acompanhar execuções de obras			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
40H		R\$: 1.212,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>TOPOGRAFO</b>	1	0	1
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso técnico de Topografia, com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Executar, bem como auxiliar nos trabalhos de levantamento topográfico, locações e demarcações de terrenos. Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos (AutoCAD avançado). Desenvolver cronogramas e elaborar orçamentos de obras. Acompanhar execuções de obras			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
40H		R\$: 1.700,00	

## BLOCO V – SECRETARIA DE AGRICULTURA

### 1. Ensino Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo (5).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;</li> <li>• Conhecimento básico em informática;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a 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 o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

**1. Ensino Superior:** Engenheiro Ambiental (1).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em engenharia ambiental, com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>O engenheiro ambiental será o profissional responsável: para fins florestais de topografia, fotointerpretação, hidrologia, drenagem e açudagem; Construções para fins ambientais, desde que não contenham estruturas de concreto armado; Pesquisa, introdução, seleção, melhoria e multiplicação de matrizes, sementes, mudas no campo ambiental; Florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas; Arborização e administração de parques, reservas e unidades de conservação; Produção, secagem, preservação e tratamento da madeira; Extensão, cadastro, estatística e inventário ambiental; Criação ou melhoria de políticas, leis e normas ambientais; Promoção e divulgação de técnicas ambientais; Assuntos de engenharia legal referentes ao meio ambiente correspondendo vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos; E planejamento de projetos referentes à engenharia ambiental.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 2.000,00	



## BLOCO VI – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

### 1. Ensino Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo (3).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;</li> <li>• Conhecimento básico em informática;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a 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 o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

## BLOCO VII – SECRETARIA DE CIDADANIA

**1. Ensino Médio/Técnico:** Auxiliar Administrativo (20); Visitador Social – Programa Criança Feliz (25).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;</li> <li>• Conhecimento básico em informática;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a 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 o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar parecerese encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>VISITADOR SOCIAL – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>25</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;</li> <li>• Certificação no Curso Guia para Visita Domiciliar - GVD e/ou Cuidados para o Desenvolvimento da Criança – CDC;</li> <li>• Experiência mínima de 06 (seis) meses.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança por meio de formulários específicos; Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho pedagógico diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas e percebidas circunstâncias, ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento pedagógico da criança, por meio de formulário específico.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

**1. Ensino Superior:** Assistente Social (4);

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Serviço Social com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e com o registro no respectivo Conselho de Classe;</li> <li>• Experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação em programas, projetos, serviços ou benefícios socioassistenciais.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Planejamento e execução do acompanhamento às famílias e indivíduos, de acordo com as orientações técnicas de cada serviço; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas nos equipamentos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
30H		R\$: 1.500,00	

## BLOCO VIII – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

### 1. Ensino Fundamental/Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo (15).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>15</b>
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;</li> <li>• Conhecimento básico em informática;</li> <li>• Experiência mínima de 01 (um) ano.</li> </ul>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a 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 o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	