



# Prefeitura Municipal de Barueri

Estado de São Paulo

## EDITAL RESUMO - CONCURSO PÚBLICO – PMB 002/2008

A **Prefeitura Municipal de Barueri** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Barueri e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, para o preenchimento dos cargos públicos descritos na cláusula 01 deste Edital constante na tabela abaixo, vagas, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste, bem como para formação de cadastro reserva, a serem providos pelo regime da Lei Complementar nº 174, de 12 de dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores do Município de Barueri).

### 01. Dos códigos, Cargos, Vagas, Cadastro Reserva, Escolaridade, Vencimento, Jornada de Trabalho e Valor das Inscrições:

Cód.	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor das Inscrições
ASF	Auxiliar de Serviços Diversos Feminino	15	15	Alfabetizado	R\$ 622,67	Escala	R\$ 15,00
ASM	Auxiliar de Serviços Diversos Masculino	15	15	Alfabetizado	R\$ 622,67	Escala	R\$ 15,00
QJA	Jardineiro	03	04	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)	R\$ 726,45	40h	R\$ 15,00
QPI	Pintor	07	07	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)	R\$ 726,45	40h	R\$ 15,00
QPL	Pintor Letrista	01	00	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)	R\$ 726,45	40h	R\$ 15,00
QVI	Vigilante	07	07	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)	R\$ 726,45	Escala	R\$ 15,00
QZE	Zelador	07	08	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)	R\$ 726,45	40h	R\$ 15,00
PEL	Eletricista	01	01	Ensino Fundamental Completo (8ª Série)	R\$ 726,45	Escala	R\$ 20,00
PME	Merendeira	05	05	Ensino Fundamental Completo (8ª Série)	R\$ 726,45	Escala	R\$ 20,00
PSE	Serralheiro	01	01	Ensino Fundamental Completo (8ª Série)	R\$ 726,45	40h	R\$ 20,00
SAL	Almoxarife	01	01	Ensino Médio Completo	R\$ 726,45	40h	R\$ 25,00
SAM	Assistente de Manutenção	02	03	Ensino Médio Completo	R\$ 975,51	40h	R\$ 25,00
SOM	Oficial de Manutenção Predial	03	03	Ensino Médio Completo	R\$ 892,50	40h	R\$ 25,00

#### **Observação:**

1. Sobre o salário base incidirá a gratificação de escolaridade de 20% para o Ensino Médio e de 30% para o Curso de Nível Superior na área de atuação, conforme determina a Lei Complementar nº 174/06.

2. Os cargos constantes neste edital estarão sujeitos a possíveis escalas de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados, nos termos da Lei Complementar nº 174/06.

#### **02. Das inscrições:**

As inscrições serão realizadas nas modalidades: **PRESENCIAL** ou **INTERNET**.

**02.01. Documento necessário para a inscrição:** Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), ou documento equivalente com foto.

#### **02.02 Das condições necessárias à inscrição:**

Ao inscrever-se, o candidato estará declarando em ficha própria, sob pena de responsabilidade civil e criminal, satisfazer as seguintes condições:

- Preencher a ficha de requerimento de inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição;

- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- c) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com seus direitos políticos;
- e) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho da Administração Municipal;
- f) Possuir, no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, conforme constante no Anexo I;
- g) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei 6368, de 21/10/1976;
- h) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de convocação;
- i) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- j) Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- k) Especificar na ficha de inscrição se for portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas na Ficha de Inscrição;

### 02.03. INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

**PERÍODO:** de 17 à 23 de Novembro de 2008.

**LOCAL: (GINÁSIO POLIESPORTIVO SERGIO HONDA)** - Rua da Prata, nº 01, Vila Boa Vista – Barueri/SP

**HORÁRIO:** Das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 17:00 horas.

**PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:** deverá ser paga através do Boleto Bancário (retirado no local da inscrição), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia **24 de Novembro de 2008**.

### 02.04. INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

Será realizada diretamente pelo candidato no site - [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br)

**PERÍODO:** a partir das 08:00h do dia 17 de Novembro de 2008 até às 24h (via Internet) do dia 23 de Novembro de 2008.

**PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:** deverá ser paga através do Boleto Bancário (impresso pelo próprio candidato), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia **24 de Novembro de 2008**.

**02.04.01.** O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e imprimir o Boleto Bancário conforme instruções no referido site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**02.04.02.** Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia 23/11/2008, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia 24/11/2008.

**02.04.03.** O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.

**02.05.** Não será concedida isenção da taxa de inscrição.

**02.06.** Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

**02.07.** Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital para as inscrições.

**02.08.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

**02.09.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verificar atentamente o código e o cargo preenchido.

**02.10.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Prefeitura Municipal de Barueri** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**02.11.** A confirmação da inscrição Presencial ou via Internet, dar-se-á mediante o correto preenchimento da Ficha de Inscrição e o pagamento do boleto bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

**02.12.** O candidato poderá consultar a confirmação do pagamento bancário e efetivação de sua inscrição pelo site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento.

### 02.13. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO DE PESSOAS DEFICIENTES:

**02.13.01.** Às pessoas deficientes é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1571, de 14/12/05 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

**02.13.02. A pessoa deficiente** deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição tal condição nos termos da Lei Municipal n.º 1571, de 14/12/05 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. O candidato deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição **até o último dia de inscrições ou postar no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições o competente laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.**

**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, O CANDIDATO DEFICIENTE DEVERÁ, ALÉM DO LAUDO, APRESENTAR UM PEDIDO DETALHANDO AS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE QUE NECESSITA, COMO POR EXEMPLO: PROVA AMPLIADA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA

TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO; SALA DE FÁCIL ACESSO, OU OUTRAS CONDIÇÕES AS QUAIS DEVERÃO ESTAR CLARAMENTE DESCRITAS NO PEDIDO DO CANDIDATO.

**02.13.03.** No caso do candidato deficiente que fizer a inscrição via Internet, deverá enviar o laudo e o pedido de prova especial (se for o caso) via correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **Prefeitura Municipal de Barueri** – Comissão de Concurso Público – LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO no endereço: Rua do Paço, 08 - Centro – Barueri/SP - CEP: 06401-901; até no máximo 2 (dois) dias após o término das inscrições. O pedido de condições especiais para a prova será analisado pela Comissão de Concurso Público que se pronunciará pelo deferimento ou indeferimento;

**02.13.04.** A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

**02.13.05.** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos deficientes habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

**02.13.05.01.** Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para candidato deficiente para os cargos de:

Cód.	Cargos	Vagas
ASF	Auxiliar de Serviços Diversos Feminino	01
ASM	Auxiliar de Serviços Diversos Masculino	01
QJA	Jardineiro	01
QPI	Pintor	01
QPL	Pintor Letrista	-
QVI	Vigilante	01
QZE	Zelador	01
PEL	Eletricista	-
PME	Merendeira	01
PSE	Serralheiro	-
SAL	Almoxarife	-
SAM	Assistente de Manutenção	01
SOM	Oficial de Manutenção Predial	01

**02.13.05.02.** Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as Leis citadas no subitem 02.13.01, não haverá reserva para candidatos deficientes.

**02.13.06.** Consideram-se pessoas deficientes aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

**02.13.07.** Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**02.13.08** O candidato deficiente que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**02.13.09.** Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não deficientes e não terão a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado, podendo realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

**02.13.10.** As pessoas deficientes participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

**02.13.11.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**02.13.12.** Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados: uma com todos os candidatos que lograram êxito no Concurso Público e outra apenas com os candidatos deficientes.

**02.13.13.** Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

**02.13.14.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica do Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com o cargo pretendido.

**02.13.15.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

**02.13.16.** Não havendo a confirmação da deficiência registrada na ficha de inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados.

### **03. Das exigências para a nomeação do Cargo:**

Ao ser convocado para nomeação o candidato se submeterá as seguintes exigências abaixo, sendo que a não comprovação das exigências no ato da nomeação implicará na exclusão do candidato:

- Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- Comprovar a escolaridade exigida;
- Quando da nomeação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- Comprovar aptidão física e mental para o cargo através de exame médico;

- e) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- f) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública;
- g) Os candidatos aprovados somente serão nomeados por ato explícito da Administração da **Prefeitura Municipal de Barueri** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- h) A **Prefeitura Municipal de Barueri** a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- i) O candidato convocado será submetido a exame médico pré-nomeação. Se considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado perdendo automaticamente a vaga.
- j) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

#### **04. Da Prova Escrita**

**04.01.** A realização da Prova Escrita está prevista para o dia: **07 de DEZEMBRO de 2008 (DOMINGO)**.

**04.02.** O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Jornal Cidade de Barueri** e, em caráter informativo, estará disponível no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br), em **29 de NOVEMBRO de 2008**. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista de escolas para a realização das provas, essas serão realizadas em dois ou três domingos a serem definidos.

**04.03.** Poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da realização da prova, no **Jornal Cidade de Barueri** e, em caráter informativo, estará disponível no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público Edital PMB 002/2008.

**04.04.** A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas e ou quaisquer outras atividades ou eventos realizados por outras instituições.

#### **05. Da Validade do Concurso Público**

**05.01.** O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da **Prefeitura Municipal de Barueri**, por igual período.

#### **06. Da Convocação para a Nomeação**

**06.01.** A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público, somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da administração pública.

#### **07. Das informações no Edital do Cargo:**

**07.01.** Todas as demais informações sobre as condições do presente Concurso Público como: Critérios para Deficientes Físicos, Programa de Prova, Critérios para Realização e Avaliação das Provas, Títulos, Classificação, Critérios de Desempate, Exclusão, Critérios para Nomeação e outros serão disponibilizados no respectivo Edital do Cargo, que estará afixado no local de inscrição, na **Prefeitura Municipal de Barueri** e disponível no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) a partir da data de abertura das inscrições.

**07.02.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital do Cargo e aceitação tácita de todas as condições do presente Concurso Público.

**07.03.** A Classificação Final dos candidatos e os Gabaritos serão publicados no **Jornal Cidade de Barueri** e afixados no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Barueri** e serão ainda disponibilizados no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**07.04.** Todos os atos administrativos, convocações e demais informações referentes a este Concurso Público Edital PMB 002/2008 serão publicadas no **Jornal Cidade de Barueri** e disponibilizados em caráter informativo no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**07.05.** O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público Edital PMB 002/2008, não havendo responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Barueri** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Jornal Cidade de Barueri** e em caráter meramente informativo no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

#### **08. Das Disposições Finais:**

**08.01.** Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX.

**08.02.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

**08.03.** Serão indeferidos os recursos previstos no Edital do Cargo, interpostos fora do prazo estabelecido.

**08.04. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.**

**08.05.** Os casos não previstos no Edital do Cargo serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

**BARUERI, aos 14 de Novembro de 2008.**

**RUBENS FURLAN**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### ALMOXARIFE

**Atribuições:** executar trabalho de almoxarifado, como: recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e/ou depósito. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Registrar e inventariar o material observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque e condições de atender as unidades. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

### ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO

**Atribuições:** distribuir tarefas e realizar controles de equipes de Eletricistas, inclusive executar tarefas quando estas forem de maior complexidade, relativas às atividades de instalações de baixa e alta tensão em diferentes locais; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas elétricos, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas; montagem e reparação, consultar plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS FEMININO

**Atribuições:** executar serviço de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustRANDO, tirando pó, lavando vidraças, lustRANDO móveis, arrumando armários, estante e mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos e outros equipamentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; retirando o lixo das dependências públicas, salas, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas, Unidades e outros locais; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários a higiene dos usuários; limpa vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; executar serviços de copa e cozinha; manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza; efetuar limpeza nas instalações da copa e cozinha; recolher louças, mantendo sua higienização; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar serviços de carga e descargas de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de matérias, medicamentos, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Unidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS MASCULINO

**Atribuições:** executar serviço de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustRANDO, tirando pó, lavando vidraças, lustRANDO móveis, arrumando armários, estante e mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos e outros equipamentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; retirando o lixo das dependências públicas, salas, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas, Unidades e outros locais; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários a higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; executa serviços de copa e cozinha; mantém a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza; efetuar limpeza nas instalações da copa e cozinha; recolher louças, mantendo sua higienização; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar serviços de carga e descargas de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de matérias, medicamentos, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Unidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

### ELETRICISTA

**Atribuições:** executa atividades em instalações de baixa e alta tensão em diferentes locais; montar e reparar utilizando-se de ferramentas e equipamentos adequados; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas; coloca os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores; executar o corte, dobradura e instalação de condutos; instala os condutores elétricos, testar a instalação; testar circuitos, substituir e reparar fios, seu objetivo principal é sempre devolver à instalação condições normais de funcionamento com exatidão; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

### JARDINEIRO

**Atribuições:** executar serviços de jardinagem em geral; abanar plantas, adubar, molhar as plantas, capinar, rastelar, carpir, catar, ceifar, colher detritos em canteiros; capinar; esparramar adubos; estercar; utilizar foice para jardinagem; combater formigueiros; podar árvores; roçar jardins e terrenos públicos; efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros; cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio de mudas, executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

### MERENDEIRA

**Atribuições:** executa tarefas inerentes a preparo e distribuição de alimentação, recebe os gêneros alimentícios necessários à confecção das preparações, confere e armazena-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; verifica o estoque e a necessidade de gêneros alimentícios para o preparo da refeição; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio estabelecido; prepara as refeições, lavando, descascando cortando, temperando, refogando e cozendo os alimentos de acordo com a orientação superior; distribui a refeição preparada entregando-as conforme rotinas determinadas para atender os usuários de maneira que não haja desperdício; retira uma amostra conforme orientação superior de cada preparação, inclusive água em todos os períodos de distribuição; procede a contagem do número de refeições servidas por intervalo; efetua a pesagem e registro de sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas especificadas para permitir a avaliação da aceitação do alimento; procede a retirada dos sacos de lixo utilizados para serviço da cozinha, colocando-os em lixeiras externas; dispõe quando a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados ao preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; efetua a limpeza da cozinha, dispensa, equipamentos, azulejos, vidros, tampos, pisos e pano de pratos; zela pela guarda e conservação e higienização de todos os equipamentos da cozinha que estejam sob sua responsabilidade atendendo as normas de segurança; efetua o controle de material existente no setor descriminando-o por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios, preenchendo a ficha de controle de estoque, conforme determinação superior; notifica o superior sobre quebra ou dano de material, instalação ou equipamentos de cozinha; verifica a necessidade de gás no cilindros, solicitando ao superior reposição conforme necessidade; mantém o asseio(unhas limpas, sem esmaltes, curtas e aparadas) e higiene pessoal conforme orientação superior, executa outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

### OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

**Atribuições:** coordenar e orientar equipes de Pedreiros que executam trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, inclusive executando as tarefas quando estas exigem mais refino, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho, executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

### PINTOR

**Atribuições:** pinta superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras civis, reparando, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; verifica o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada; determinar procedimentos e materiais e serem utilizados; limpa a superfície, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixa e retoca falhas e emendas, utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organiza o material de

*pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa protege as partes que não serão pintadas, para evitar que recebam tinta; utiliza andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme altura da superfície a ser pintada; faz mistura de tinta com matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e consistência desejada; decora superfícies com materiais e técnicas especiais; executa outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.*

**PINTOR LETRISTA**

**Atribuições:** *executa serviços de pintura, reparos e manutenção de edifícios e obras públicas, guiando-se por desenhos, esquemas e/ou especificações; utiliza-se de material adequado verificando sempre com antecedência o trabalho antes de executá-lo; avalia e determina os materiais e procedimentos a serem utilizados; utiliza-se, quando necessário e adequado, de andaimes/escadas e/ou similares conforme altura da superfície a ser pintada; executa tarefas afins à atividade exercida atribuídas pelo superior imediato, colaborando assim, para o bom desempenho e execução da prestação de serviços; executa outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.*

**SERRALHEIRO**

**Atribuições:** *fazer esquadrias em ferro, cortando, soldando e dando o acabamento; fazer estruturas metálicas, montando vigas e coberturas, para proteção de máquinas e equipamentos; instalar as ferragens da esquadria, porta, grade ou peças similares, fazendo os ajustes necessários para completar a montagem das peças; fazer reparos de solda; fazer leitura e interpretação de desenhos mecânicos; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; auxiliar qualquer setor da manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.*

**VIGILANTE**

**Atribuições:** *executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com o decoro da profissão; permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local; em serviço, estar sempre sóbrio e chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando com antecedência necessária, ao superior hierárquico, eventuais anormalidades encontradas no local; cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviços; ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da unidade; agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como arrombamentos de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle de chaves de prédios e/ou unidades, executa outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.*

**ZELADOR**

**Atribuições:** *zelar pela conservação e limpeza dos próprios públicos; manter limpo o local de trabalho, varrendo, lavando, removendo poeiras e tirando lixo; abrir e fechar o local de trabalho, de acordo com o expediente diário; relatar a chefia imediata ocorrências fora da normalidade; solicitar a chefia os reparos e manutenções necessárias, executa outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.*