

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
NÍVEL SUPERIOR					
01	ADVOGADO	Diploma de graduação em Direito e comprovante de registro na OAB.	CR	30h	3.036,91
02	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma de graduação em Serviço Social e comprovante de registro no CRESS.	01+ CR	40h	2.085,34
03	CONTADOR	Diploma de graduação em Ciências Contábeis e comprovante de registro no CRC.	01	40h	4.107,03
04	CONTROLADOR INTERNO	Diploma de graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	01	40h	2.572,50
05	DENTISTA ESB	Diploma de graduação em Odontologia e comprovante de registro no CRO.	01	40h	3.212,08
06	ENFERMEIRO	Diploma de graduação em Enfermagem e comprovante de registro no COREN.	01	40h	2.805,42
07	ENGENHEIRO CIVIL	Diploma de graduação em Engenharia Civil e comprovante de registro no CREA.	01	20h	2.085,34
08	FARMACÊUTICO	Diploma de graduação em Farmácia e comprovante de registro no CRF.	01	40h	2.304,22
09	GERENCIADOR DE CONVÊNIOS	Diploma de graduação em Gestão Pública ou superior completo em qualquer área com Especialização em Gestão Pública ou Gerenciamento de Projetos.	CR	30h	2.263,80
10	GESTOR ADMINISTRATIVO	Diploma de graduação em Administração ou Economia.	CR	40h	2.263,80
11	MÉDICO	Diploma de graduação em Medicina e comprovante de registro no CRM.	01	10h	4.931,64

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
12	MÉDICO	Diploma de graduação em Medicina e comprovante de registro no CRM.	01	20h	9.863,28
13	MÉDICO ESF	Diploma de graduação em Medicina e comprovante de registro no CRM.	01	40h	16.458,96
14	MÉDICO VETERINÁRIO	Diploma de graduação em Medicina Veterinária e comprovante de registro no CRMV.	CR	40h	2.085,34
15	NUTRICIONISTA	Diploma de graduação em Nutrição e comprovante de registro no CRN.	01	40 h	2.730,53
16	ORIENTADOR EDUCACIONAL	Diploma de graduação em Pedagogia com Especialização em Orientação Educacional	01	40h	2.199,69 (***)
17	ORIENTADOR SOCIAL	Diploma de graduação em curso da área de Educação	CR	40h	1.606,04
18	PROFESSOR DE ARTES	Licenciatura em Arte	01	20h	956,41 (***)
19	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	Licenciatura em Ciências Biológicas	01	10h	478,21 (***)
20	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil	01 +CR	20h	956,41 (***)
21	PROFESSOR DE INGLÊS	Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês	01	20h	956,41 (***)
22	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Licenciatura em Matemática	01	10h	478,21 (***)
23	PROFESSOR DE PORTUGUÊS	Licenciatura em Letras	01+CR	30h	1.434,61 (***)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
24	PROFESSOR PARA SALA MULTIFUNCIONAL	Licenciatura em Pedagogia com complementação em Educação Especial ou licenciado em Educação Especial ou em Letras com Especialização em Educação Especial	CR	40h	1.912,82 (***)
25	PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Anos/Séries Iniciais	01 + CR	20h	956,41 (***)
26	PSICÓLOGO	Diploma de graduação em Psicologia e comprovante de registro no CRP.	01	40h	2.477,20
27	SUPERVISOR ESCOLAR	Diploma de graduação em Pedagogia com Especialização em curso da área de Educação	CR	40h	2199,69 (***)
28	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Diploma de graduação na área de informática.	CR	40h	1.852,20
NÍVEL MÉDIO					
29	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	40h	998,00
30	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade de Campinas e Canoas -Bocaina)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	40h	1.156,80
31	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade Pessegueiros/Quineira e Ponte Alta)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	40h	1.156,80
32	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidades de São Miguel/Capitão Mor)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	20h	578,40
33	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade de Dois Irmãos)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	10h	289,20

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
34	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade de Pinheiro Marcado)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	10h	289,20
35	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade de Santa Rosa)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	10h	289,20
36	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade Serra dos Macedos)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	10h	289,20
37	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade de Serra do Véva)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	10h	289,20
38	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade de Fazenda Dos Assink)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	10h	289,20
39	AGENTE DE ENDEMIAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	20h	578,40
40	AGENTE DE LICITAÇÕES	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	40h	1.369,01
41	AGENTE DE PATRIMÔNIO	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Conhecimentos em informática	01	40h	1.283,38
42	AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	40h	998,00
43	ALMOXARIFE	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	40h	998,00
44	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PRESTAÇÃO DE CONTAS	Diploma de conclusão de curso Técnico em Administração ou Contabilidade	CR	40h	1.329,13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
45	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Diploma de conclusão do Ensino Médio e registro no CRO	01	40h	998,00
46	AUXILIAR DE CRECHE	Diploma de conclusão do Ensino Médio	03 + CR	40h	998,00
47	DIGITADOR DE PROGRAMAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio e certificado de aperfeiçoamento na área de informática	01	40h	998,00
48	FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	40h	1.131,90
49	MONITOR CUIDADOR	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01+CR	40h (**)	998,00
50	MONITOR DE INFORMÁTICA	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Experiência na área de atuação	01	40h	998,00
51	RECEPCIONISTA	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	40h	998,00
52	RECEPCIONISTA	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	20h	482,08
53	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	40h	1.342,21
54	SUPERVISOR DE FROTAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação.	CR	40h	1.218,37
55	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Diploma de conclusão de curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN	01	40h	998,00
56	TELEFONISTA	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Laudo Fonoaudiológico de aptidão	01 + CR	20h	576,04

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
NÍVEL FUNDAMENTAL					
57	AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	Alfabetizado	01	40h	1.234,80
58	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	01+CR	40h	998,00
59	BALSEIRO	Alfabetizado e possuir habilitação legal expedida pelo Ministério da Marinha.	CR	40h	998,00
60	MECÂNICO	Alfabetizado e comprovar experiência de no mínimo 06 meses, através de certidão ou declaração.	01	40h	1.663,89
61	MERENDEIRA	Alfabetizado	01	40h	998,00
62	MERENDEIRA	Alfabetizado	01	20h	482,08
63	MOTORISTA	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.	02 + CR	40h	998,00
64	MOTORISTA SOCORRISTA	Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos como motorista; habilitação como motorista de veículos de transporte de pacientes de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito), tendo a Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", curso para condutores de veículos de emergência, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas aula.	01+CR	40h (*)	998,00
65	OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.	01+CR	40h	1.093,51
66	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.	01+CR	40h	998,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
67	SERVENTE	Alfabetizado	01+CR	40h	998,00
68	ZELADOR	Alfabetizado	01+ CR	40h	998,00

(*) sistema de turno ininterrupto de revezamento, com escala a ser regulamentada pela Secretaria Municipal de Saúde.

(**) sistema de turno ininterrupto de revezamento, com escala a ser regulamentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

(***) Todos os profissionais do magistério recebem complementação de equiparação ao piso salarial da categoria.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Atividade de nível superior, envolvendo serviços de representação judicial do Município em todas as instâncias, o acompanhamento das ações judiciais e dos prazos processuais/judiciais em que o Município for parte, bem como solicitar a colaboração dos demais advogados efetivos ou comissionados do município, com a antecedência necessária, em casos de suspeição ou de impedimento, de forma escrita e fundamentada. Emitir pareceres jurídicos em assuntos internos da rotina da Administração Pública, como os relacionados à folha de pagamento e aos direitos e deveres dos servidores públicos, ao Setor de Tributos e sempre que houver necessidade de maiores orientações jurídicas, mediante pedido das autoridades e demais servidores públicos, como nos casos de processos administrativos de parcelamento do solo urbano, de expedição de alvarás para construção e outros. Minutar contratos relacionados às contratações temporárias de servidores públicos, minutar portarias, instruções normativas, decretos, projetos de lei, leis complementares e atos administrativos relacionados à rotina interna dos órgãos públicos, quando solicitado pelas autoridades municipais competentes. Atuar compondo ou orientando juridicamente as comissões competentes de sindicância e processos administrativos disciplinares, dentre outras comissões exigidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos ou pela legislação municipal.

ASISTENTE SOCIAL

Realizar visitas domiciliares; estudos socioeconômicos para concessão de benefícios eventuais, relatórios sociais; Triagem social; acompanhamento familiar nos serviços e programas ofertados na política de assistência social; relatório social; laudos; diário de campo; mediações; intervenções; realizar pesquisa para identificação de demandas; elaboração de capacitações para equipes de profissionais e usuários; Encaminhamento aos recursos da comunidade Assistência Social consignada na LOAS; Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade; Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional; Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual,

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
ANEXO I**



classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios; Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários; Recepção e acolhimento de famílias, seus membros em situação de vulnerabilidade social; oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; vigilância social; conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; produção e divulgação de informações sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS; apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro(a); Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário(a) executivo(a); Organizar e coordenar seminários e eventos; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); Acionar os sistemas de garantia de direitos; Elaboração em conjunto com a equipe do Projeto Político Pedagógico do Serviço da alta complexidade; Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos à demanda; Elaboração de Cronograma de Apoio às atividades de rotina de seus usuários no serviço de acolhimento; Acompanhamento psicossocial das crianças e dos adolescentes e suas respectivas famílias com vistas à reintegração familiar; Cronograma de Atendimento; Encaminhamento, planejamento em conjunto com outros membros da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias na forma de prontuário individual; Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento); Receber das monitoras a ficha Individual de evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA; Monitorar e comunicar a Coordenação do abrigo qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente; Elaboração, encaminhamento de relatórios à autoridade Judiciária e Ministério Público sobre a situação de cada criança e adolescente; Alimentar o Cadastro Unificado Informatizado de Adoção - CUIDA; Viabilizar documentação necessária aos usuários do serviço de acolhimento; apresentar plano de trabalho compatível com os princípios preconizados pelo Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Estatuto do Idoso e manter atualizados os registros da entidade e dos abrigados; elaborar e remeter, periodicamente, relatório técnico de cada caso à Vara da Infância e da Juventude; elaboração e preenchimento do plano de trabalho para habilitação de cofinanciamentos e programas. Acompanhamento da pessoa idosa com seus direitos violados, atuar conforme a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Portador de Certificado de Curso Superior em Serviço Social e registro no órgão competente.

CONTADOR

Coordenar, organizar, orientar e executar atividades relativas à contabilidade, de acordo com o plano de contas e as exigências legais; elaborar planos orçamentários, financeiros e demonstrações contábeis; realizar auditoria interna; prestar informações aos órgãos fiscalizadores; planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos em obediência aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação; coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais; orientar o setor de patrimônio, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua



especialidade e ambiente funcional.

CONTROLADOR INTERNO

Atividade de nível superior, envolvendo análise financeira, controle interno de todas as ações municipais, acompanhamento da execução orçamentária, convênios, contratos, acompanhamento e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, material, financeira, organização e planejamento.

DENTISTA ESB

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo o planejamento e execução de programas de saúde bucal, sejam preventivos ou curativos.

ENFERMEIRO

Prestar assistência ao paciente em hospitais, ambulatórios e postos de saúde, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade: exercer fiscalização na área da vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais e industriais: executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

ENGENHEIRO CIVIL

Desenvolver projetos de engenharia civil; planejar, orçar, fiscalizar e executar obras; coordenar a manutenção das mesmas; aprovar projetos submetidos para apreciação e licenciamento no município e outros órgãos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços contratados; elaborar normas e documentação técnica, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

FARMACÊUTICO

Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, assessoramento à fiscalização sanitária e técnicas de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos e demais atividades afins.

GERENCIADOR DE CONVÊNIOS

Atuar em atividades de planejamento elaboração, monitoramento de projetos e propostas para captação de recursos para o município, oriundos de emendas parlamentares entre outras fontes de recursos, gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar o progresso das rotinas de vistorias de engenharia, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos, bem como prestar todos os dados necessários do objeto da proposta de convênio ou contrato de repasse para elaboração do edital licitatório ou contrato; prospectar e monitorar editais de seleção de projetos nos diversos ministérios e órgãos municipais, estaduais e federais; operar e cadastrar propostas nos respectivos sistemas; efetuar relatórios de monitoramento para os órgãos concedentes dos convênios; acompanhar a elaboração dos projetos de engenharia e fazer encaminhamento dos convênios firmado ao setor de licitação. Atividade diretamente relacionada ao gabinete do prefeito, setor de licitações, prestação de contas, contabilidade, empenhos e pagamentos da sede administrativa. Auxiliar na elaboração do plano diretor, plano de habitação,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
ANEXO I



saneamento, resíduos sólidos e outros que se façam necessários. Garantir que os objetivos do projeto sejam atendidos, através do acompanhamento e mediação do progresso do projeto e da tomada de ações corretivas, quando necessárias, manter controle de arquivos e documentos relacionadas a convênios.

GESTOR ADMINISTRATIVO

Executar atividades na área de administração e finanças, no controle de recursos, gestão administrativa, receitas e despesas, pagamento de fornecedores, atividades relacionadas com setor contábil e financeiro, gerencia com setor de tributos na arrecadação de impostos e taxas, atualização de cadastros junto aos bancos em que o município realiza atividades financeiras, envio, solicitação e arquivamento de documentos, elaboração de relatórios gerenciais, coordenação junto ao setor de compras como emissão de autorização de fornecimento entre outros.

MÉDICO

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo atendimento à saúde da população, de forma individual ou coletiva, atendimento especializado ou clínico geral, participação em programas e campanhas de educação à saúde e outras atividades afins e compatíveis com a sua formação profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços de defesa sanitária animal, orientação e assistência técnica aos agropecuaristas municipais, coordenar campanhas sanitárias, vigilância sanitária animal e outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

NUTRICIONISTA:

Supervisionar e elaborar o cardápio das escolas e creches da rede municipal de ensino, orientar as merendeiras sobre a execução do mesmo; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos efetuados junto às escolas e creches municipais; Ministras palestras aos alunos, professores, merendeiras e comunidade sobre a importância de uma alimentação saudável; Organizar a capacitação das merendeiras; Manter-se atualizada e informar a sua chefia imediata quanto à legislação vigente; Prestar assessoria ao Conselho de Alimentação Escolar; Fiscalizar o cardápio e as condições de higiene do ambiente reservado à alimentação escolar está de acordo; Supervisionar o armazenamento da merenda; Organizar junto à Secretaria Municipal de Educação lista de alimentos necessários e saudáveis para serem oferecidos aos alunos.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional; Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando; Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos bem como de proposta alternativas de solução; Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade; Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos; Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo aplicando os procedimentos adequados; Participar na construção do projeto político-pedagógico; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive; Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania; Buscar atualizar-se permanentemente; Colaborar na construção da autoestima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos; Executar outras atividades compatíveis com a sua função.



ORIENTADOR SOCIAL – CRAS

Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do ProJovem Adolescente; facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; mediar os processos de grupo, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio; desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do ProJovem Adolescente; registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do ProJovem Adolescente; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do ProJovem Adolescente, no território; participar, juntamente com o técnico de referências do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação do ProJovem Adolescente.

PROFESSORES

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com Projeto Político Pedagógico, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PSICÓLOGO

Atuação em programas e projetos voltados para a proteção social básica, a partir de um compromisso ético de garantia de direitos dos cidadãos ao acesso à atenção e proteção da Assistência Social; desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos com o objetivo do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (Média e Alta).Acolhida; mediações; planejamento; atendimento particularizado; oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares como forma de prevenção; mediação dos processos de grupo do serviço sócioeducativo para famílias, elaboração e execução de capacitações com profissionais e usuários, realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços sócioeducativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condições previstas em Lei, alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, articulação de ações que potencializem as boas



experiências no território de abrangência. Elaboração em conjunto com a equipe do Projeto Político Pedagógico do Serviço; Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares; Acompanhamento psicossocial das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas monitoras; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros membros da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias na forma de prontuário individual; Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento); Receber das monitoras a ficha individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA; Monitorar e comunicar a Coordenação do Abrigo qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente. Preparação da criança/adolescente para o desligamento.

SUPERVISOR ESCOLAR

Avaliar o desempenho da escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim; Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar; Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar; Assessorar o trabalho docente quanto aos métodos e trabalhos de ensino; Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas; Buscar atualizar-se permanentemente; Estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino; Executar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

Atividade de Nível Superior, tendo como funções: instalar, configurar e operar software, computadores, impressoras e similares, redes locais, internet e outras aplicações, bem como a manutenção de microcomputadores, periféricas e redes locais, instalação e operação de sistemas de informática, identificar, aplicar os procedimentos e técnicas de gestão e organização da informação nos computadores; atender aos servidores quando detectarem falhas no funcionamento de seus computadores e componentes, realizar controle de materiais de informática, realizar reposição de tonners e cartuchos, manter controle de estoque e solicitar ao chefe imediato quando necessária reposição, controle e manutenção de redes, executar carga e descarga de equipamentos, auxílio e comunicação ao controle de patrimônio dos equipamentos de informática, e outras atividades de informática e suporte aos usuários, bem como supervisionar a implantação e desenvolvimentos de projetos voltados para a inclusão digital, prestando suporte técnico aos usuários e manutenção dos equipamentos.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atividade que envolve serviços de registro, controle, arquivo, redação e outras atividades típicas da rotina administrativa, Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos, protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências, digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação, auxiliar seus

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
ANEXO I



superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação, levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, ofícios, relatórios, despachos e demais documentos solicitados, proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município, auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos, arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta, receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo, informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade que atuar. Executar atividades de orientação para saúde individual e coletiva, registrar, para controle de ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estimular a participação da Comunidade nas políticas públicas como estratégias de conquista da qualidade de vida da família, realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de riscos das famílias e agir com ética e competência no cumprimento de sua função.

AGENTE DE ENDEMIAS

Atividade de nível médio, diretamente ligada à Vigilância Sanitária do município, exercendo atividades de vigilância, realizando visitas periódicas nas comunidades, visando, prevenção e controle de doenças, como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos - lixo em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientais, esgoto a céu aberto, desmatamento, emitir relatórios acerca das situações de risco, entre outras atividades da mesma natureza.

AGENTE DE LICITAÇÃO

Elaborar editais e contratos licitatórios e preencher respectivas minutas; alimentar o programa com informações do processo licitatório; alimentar e informar o programa do TCE e-sfinge; autuar, organizar, paginar e finalizar processo licitatório; efetuar publicações relativas aos processos licitatórios a aos contratos; elaborar relatórios, atas dos processos licitatórios, contratos e demais atos atinentes ao pleno funcionamento do setor de licitações aliado a complexidade do cargo.

AGENTE DE PATRIMÔNIO

Atividade que envolve serviços de manutenção e atualização do registro e controle do patrimônio de todos os bens móveis e imóveis do Município.

AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

Atividade que envolve serviços de registro, controle, elaboração da folha de pagamento e execução de tarefas relativas aos servidores municipais, elaboração de documentos, como portarias, ofícios, registro de dados em sistemas, organização e consulta de arquivos e documentos.

ALMOXARIFE

Atividade de nível médio, envolvendo serviços de registro, controle, carga, descarga, recebimento e entrega de materiais, avaliação da adequação dos produtos e



materiais que lhe forem confiados a guarda. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas, controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal. Profissional responsável pela supervisão, manutenção e organização, entrada e saída de documentos armazenados no arquivo morto.

ASSITENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PRESTAÇÃO DE CONTAS

Desenvolver atividades técnicas, bem como efetuar a prestação de contas de recursos municipais ou quaisquer outros projetos que exijam prestação de contas pelo Município de Bocaina do Sul, realizar busca de documentos nos arquivos, realizar cópia de documentação, emitir planilhas, manter arquivo atualizado da documentação, alimentar sistemas relacionados a prestação de contas e captação de recursos, devendo ainda executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Recepcionar e identificar o paciente; organizar sala de atendimento; preparar o paciente para o atendimento, auxiliar o cirurgião dentista nas atividades odontológicas; manipular materiais odontológicos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

AUXILIAR DE CRECHE

Atender as crianças nas creches municipais, auxiliando nos cuidados, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, desenvolvendo trabalhos pedagógicos. Prestar cuidados diretos e simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; seguir as instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe. Executar atividades extraclasse e atividades recreativas. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

DIGITADOR DE PROGRAMAS

Atividade profissional de nível médio, referente a execução de serviços relacionados aos diversos programas ativos da área da Saúde e Assistência Social e responsável pela prestação de todas as informações necessárias para o fiel cumprimento de todas as normas estabelecidas pelos órgãos competentes e diante a legislação vigente.

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS: Atividade de nível médio, exercendo atividades de fiscalização tributária e de posturas de competência do Município em pessoas físicas e jurídicas, envolvendo serviços de orientação, notificação e aplicação de penalidades legais aos contribuintes, lançamento, registro e controle



administrativo das atividades fiscais, controle de alvarás e fiscalização de obras *in loco*, com conhecimento da legislação tributária municipal, código de uso do solo e código de posturas, processo administrativo fiscal e princípios constitucionais aplicáveis, manter arquivo atualizado de documentos, realizar buscas quando necessário ou solicitado.

MONITOR/CUIDADOR

Participar das Reuniões de equipe periódicas (discussão de casos, fechamento de casos, construção de consensos, revisão/melhoria da metodologia); participar da formação continuada sobre temas recorrentes do cotidiano, assim como sobre temas já trabalhados na fase de preparação, orientada pelas necessidades institucionais (promovida pela própria instituição e/ou cursos externos); preparar os pratos de acordo com o cardápio, cuidados básicos com alimentação, zelar pela conservação dos alimentos estocados; higiene e proteção de cada acolhido; organização e limpeza do ambiente cozinha, quartos, salas, área de lavação, jardim, pisos; azulejos; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Deverá também participar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social); organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Ética profissional sobre os assuntos que dizem respeito aos acolhidos e o funcionamento do Abrigo; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; Comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; Monitorar os acolhidos em tempo integral, em todas as suas atividades; Respeitar e atender as exigências da equipe técnica ou responsável; Cumprir o que preconiza regimento interno na sua totalidade. Para preservar seu caráter de proteção e tendo em vista o fato de acolher em um mesmo ambiente crianças e adolescentes com os mais diferentes históricos, faixa etária e gênero. A jornada de trabalho é exercida em forma de escala, sendo 12 (doze) horas de trabalho ininterrupto, por 36 (trinta e seis) horas de descanso, ou 24 (vinte e quatro) horas de trabalho ininterrupto, por 72 (setenta e duas) horas de descanso, podendo ser alterada de acordo com a necessidade do abrigo.

MONITOR DE INFORMATICA

Apoiar os estudantes na utilização dos computadores; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

RECEPCIONISTA

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados, bem como receber e efetuar entrega de documentos.

SECRETARIO EXECUTIVO

Atividade de apoio, envolvendo serviços de controle de correspondências, atendimento e organização do expediente, agendamento de compromissos, atendimento de autoridades e visitantes, redação de ofícios, memorandos e relatórios, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais (relatórios, ofícios, memorandos, avisos, atas, atestados, declarações, despachos, portarias e etc.) Recepção e despacho de documentos, organização, localização e manutenção de



arquivos; Protocolos em geral, recebimento, envio e registros.

SUPERVISOR DE FROTAS

Realizar o gerenciamento da frota municipal, como controle de abastecimento, controle de peças e serviços, controle de uso e conservação da frota municipal (veículos, máquinas e equipamentos), alimentar sistemas informatizados de controle de frotas, prestando informações gerenciais, quando solicitado, assim como emissão de relatórios, levantamento de dados para o controle e manutenção da frota, arquivo de documentos referente à frota e outros serviços dessa natureza, verificação do controle dos diários de bordo, controle e verificação de multas de trânsito, identificação e comunicação dos responsáveis pela infração entre outros.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atividade de nível médio, de natureza especializada, envolvendo a execução de serviços auxiliares de assistência à saúde, participação em campanhas públicas de prevenção e outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

TELEFONISTA: Atender, transferir, efetuar chamadas telefônicas, de acordo com as solicitações, atendimento ao público, interno e externo, fornecendo informações, realização de relatórios de ligações, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO: Atividade de natureza primária, envolvendo serviços de conservação e manutenção de bens e equipamentos do patrimônio público municipal, atividade envolvendo serviços diversos, como pinturas, consertos, manutenções em alvenaria, madeira, elétrica e hidráulica.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar na realização da limpeza em geral; como: varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado, manter a limpeza e conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Auxiliar na limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.

BALSEIRO

Atividade de envolvendo serviços de baldeamento de pessoas, veículos, cargas ou animais, utilizando a balsa, com segurança, tomando os cuidados necessários para a operação.

MECÂNICO

Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de mecânica em geral como lubrificação, troca de óleo, engraxar, trocar filtro, troca

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
ANEXO I



de peças e componentes necessários para maior durabilidade da frota, como tratores e equipamentos agrícolas, máquinas leves e pesadas, veículos de passeio e de carga, ônibus e outras máquinas e equipamentos da frota municipal, documentar informações técnicas, fazer a manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos, atuar com elaboração de relatórios, fazer o acompanhamento junto aos operadores de máquinas, visando a redução do desperdício.

MERENDEIRA

Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; seguir a preparação dos alimentos de acordo com o cardápio estabelecido pela nutricionista da rede, bem como aferir sobre melhorias e adequações nos processos relacionados a merenda escolar; primar para o não desperdício do alimento preparado; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Atividade de natureza operacional, envolvendo condução de veículos leves, ambulância, transporte escolar, transporte coletivo e veículos de carga, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; realizar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua acomodação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, solicitando os reparos necessários ao veículo à chefia imediata, manter a limpeza e higiene do veículo, auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo, levar e protocolar documentos e outros materiais quando solicitado pelo chefe imediato, participar de cursos e treinamentos para condução dos veículos.

OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR

Atividade de execução específica, envolvendo operação de motoniveladora, retroescavadeira, carregadeira, rolo compactador, trator de esteiras e similares, manter higiene e limpeza, lavagem, observação dos níveis de óleo, condições de lubrificação do maquinário, comunicar o chefe imediato quando verificar necessária, a troca de peças e componentes, lubrificação e outros.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo a condução e operação de tratores e equipamentos na atividade agrícola, manter higiene e limpeza, lavagem, observação dos níveis de óleo, condições de lubrificação do maquinário, comunicar o chefe imediato quando verificar necessária, a troca de peças e componentes, lubrificação e outros.

SERVENTE

Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc; efetuar a remoção de entulhos de lixo; - Realizar todas as operações

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
ANEXO I



referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ZELADOR: Atividade envolvendo a conservação, guarda e proteção dos bens municipais; executar serviços braçais em obras e conservação de estradas vicinais de interesse da municipalidade, outras tarefas braçais da mesma natureza ou nível de complexidade e auxiliar em eventos e tarefas de interesse da municipalidade.