

FL.23

ANEXO IV

QUADRO DE LOTAÇÃO  
 ÓRGÃO: SECRETARIA DA SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL -SSPS

GRUPO \ CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE VAGAS PROVIDAS	Nº VAGAS P/EXPANSÃO	TOTAL DE VAGAS
<b>GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS -SEG</b>			
Nível:			
- Auxiliar de Serviços Gerais	02	02	04
- Vigia		01	01
<b>GRUPO 2 - SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>			
Nível:			
- Agente de Saúde Pública	04	06	10
- Motorista	02	01	03
- Agente Administrativo		01	01
<b>GRUPO 3 - SERVIÇOS AUXILIARES -</b>			
Nível:			
- Assistente de Promoção Social	01		01
- Assistente Administrativo		01	01
<b>GRUPO 4 - TÉCNICO PROFISSIONAL - TEP</b>			
Nível:			
- Técnico em Saúde Pública		01	01
<b>GRUPO 5 - TÉCNICO CIENTÍFICO - TEC</b>			
Nível:			
- Assistente Social		01	01
- Bioquímico		01	01
- Enfermeiro		01	01
- Médico		06	06
- Odontólogo	01	07	08
<b>GRUPO 6 - CARGOS EM COMISSÃO - CC</b>			
Nível:			
- Secretário Municipal	01		01
- Diretor de Departamento	01	02	03
<b>T O T A L</b>	<b>12</b>	<b>31</b>	<b>43</b>

FL.24

ANEXO IV

**QUADRO DE LOTAÇÃO**  
**ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS -SOSU**

GRUPO \ CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE VAGAS PROVIDAS	Nº VAGAS P/EXPANSÃO	TOTAL DE VAGAS
<b>GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS - SEG</b>			
Nível:			
- Auxiliar de Serviços Gerais	07	18	25
- Vigia		02	02
- Auxiliar de Manutenção e Conservação		04	04
<b>GRUPO 2 - SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>			
Nível:			
- Agente de Manutenção e Conservação	05	11	16
- Motorista	02	03	05
- Operador I	01	02	03
<b>GRUPO 3 - SERVIÇOS AUXILIARES</b>			
Nível:			
- Assistente de obras		01	01
<b>GRUPO 4 - TÉCNICO PROFISSIONAL - TEP</b>			
Nível:			
- Técnico em Atividade de Engenharia	01		01
<b>GRUPO 5 - TÉCNICO CIENTÍFICO - TEC</b>			
Nível:			
- Engenheiro		01	01
<b>GRUPO 6 - CARGOS EM COMISSÃO - CC</b>			
Nível:			
- Secretário Municipal	01	0	01
- Diretor de Departamento	01	01	02
- Coordenador de Execução de Obras	01		01
- Coordenador de Manutenção dos Serviços Urbanos		01	01
<b>T O T A L</b>	<b>19</b>	<b>44</b>	<b>63</b>

FL.25

ANEXO IV

QUADRO DE LOTAÇÃO  
 ÓRGÃO=SECRETARIA DOS TRANSPORTES - ST

GRUPO \ CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE VAGAS PROVIDAS	Nº VAGAS P/EXPANSÃO	TOTAL DE VAGAS
<b>GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS- SEG</b>			
Nível:			
- Auxiliar de Serviços Gerais		05	05
- Vigia		03	03
- Auxiliar de Manutenção e Conservação		03	03
<b>GRUPO 2 - SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>			
Nível:			
- Motorista	07	05	12
- Agente Administrativo		01	01
- Operador I		02	02
- Operador II	11	15	26
<b>GRUPO 3 - SERVIÇOS AUXILIARES</b>			
Nível:			
- Mecânico		02	02
- Soldador		01	01
<b>GRUPO 6 - CARGOS EM COMISSÃO -CC</b>			
Nível:			
- Secretário Municipal	01		01
- Diretor de Departamento	02		02
- Coordenador de Atividades do Setor Viário		01	01
<b>T O T A L</b>	<b>21</b>	<b>38</b>	<b>59</b>

QUADRO DE LOTAÇÃO  
ÓRGÃO: SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, DA INDUSTRIA E COMERCIO

GRUPO \ CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE VAGAS PROVIDAS	Nº VAGAS P/EXPANSÃO	TOTAL DE VAGAS
<b>GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS - SEG</b>			
Nível:			
- Auxiliar de Serviços Gerais		02	02
- Auxiliar de Serviços Florestais		03	03
<b>GRUPO 2 - SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>			
Nível:			
- Motorista		02	02
- Agente Administrativo		02	02
<b>GRUPO 3 - SERVIÇOS AUXILIARES</b>			
Nível:			
- Assistente Administrativo		01	01
<b>GRUPO 4 - TÉCNICO PROFISSIONAL - TEP</b>			
Nível:			
- Técnico em Atividade Agropécuária		01	01
<b>GRUPO 5 - TÉCNICO CIENTÍFICO - TEC</b>			
Nível:			
- Engenheiro Agrônomo		01	01
- Médico Veterinário		01	01
<b>GRUPO 6 - CARGOS EM COMISSÃO - CC</b>			
Nível:			
- Secretário Municipal		01	01
- Diretor de Departamento		02	02
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>16</b>



ANEXO V  
ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS  
GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS (SEG)

- 1.1. - CÓDIGO/NÍVEIS  
SEG. 11,12,13,14,15,16,17  
1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Do Grupo Profissional: DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Os serviços deste grupo encarregam-se das atividades de vigilância, conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de portaria, copa, cozinha, jardinagem, lubrificação, borracharia e lavagem de veículos e máquinas, datilografia, recepção, duplicação de documentos, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

Das Categorias Funcionais: DESCRIÇÃO ANALÍTICA

**I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**  
=====

- 1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- 2 - Executar trabalhos braçais;
- 3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos .
- 4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- 5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- 6 - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- 7 - Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- 8 - Requisitar material necessário aos serviços .
- 9 - Processar cópia de documentos.
- 10- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- 11- Receber e transmitir mensagens.
- 12- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- 13- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- 14- Relatar as anormalidades verificadas.
- 15- Atender telefone e transmitir ligações.
- 16- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

**II - VIGIA**

- 1 - Manter vigilância em geral.
- 2 - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso.
- 3 - Relatar anormalidades verificadas.
- 4 - Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato.
- 5 - Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas.
- 6 - Desenvolver outras tarefas semelhantes.

- 1 - Executar serviços de datilografia em geral.
- 2 - Atender usuários de Biblioteca.
- 3 - Transcrever atos oficiais.
- 4 - Preencher formulários, fichas, cartões e outros.
- 5 - Codificar dados e documentos.
- 6 - Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados.
- 7 - Providenciar material de expediente.
- 8 - Confeccionar relatório de serviços diversos.
- 9 - Selecionar e arquivar documentos.
- 10- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- 11- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório.
- 12- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias.
- 13- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas.
- 14- Atender e transferir ligações telefônicas.
- 15- Executar outras tarefas correlatas.

IV - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO  
=====

- 1 - Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.
- 2 - Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletrecista.
- 3 - Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia.
- 4 - Executar outras tarefas correlatas.

V - AUXILIAR DE SERVIÇOS FLORESTAIS  
=====

- 1 - Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos.
- 2 - Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas.
- 3 - Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal.
- 4 - Coletar sementes e mudas de plantas nativas.
- 5 - Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal.
- 6 - Relatar anormalidades verificadas.
- 7 - Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município.
- 8 - Desenvolver outras atividades correlatas.

1.3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:  
=====

Regime Jurídico Único - 40 (quarenta) horas semanais  
Lei Complementar nº 01/90 de 22.05.90

**1.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO**

=====

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

157

- Auxiliar de Serviços Auxiliares      Alfabetizado, com treinamento e/ou experiência na área de atuação.
  
- Vigia      Alfabetizado, com treinamento na área de atuação.
  
- Auxiliar Administrativo      Alfabetizado com experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo.
  
- Auxiliar de Manutenção e Conservação      Alfabetizado, com experiência profissional para desempenhar atribuições do cargo.
  
- Auxiliar de Serviços Florestais      Alfabetização, com experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo.