

# — DIÁRIO — **OFICIAL**



**Prefeitura Municipal  
de  
Caetité**



## ÍNDICE DO DIÁRIO

### **CONCURSO PÚBLICO**

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024 - REPUBLICAÇÃO ANEXO I - CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....



**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024 - REPUBLICAÇÃO ANEXO I - CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITE - BA  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
ANEXO I  
CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES



CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PcD	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
<b>Nível Médio / Curso Técnico Completo</b>							
001	Agente Arrecadador	Ensino Médio Completo.	05	04	01	40h	R\$ 1.511,60
002	Apontador	Ensino Médio Completo.	02	02	-	40h	R\$ 1.511,60
003	Arquivista	Ensino Médio Completo.	01	01	-	40h	R\$ 1.511,60
004	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	39	37	02	40h	R\$ 2.413,42
005	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo.	08	07	01	40h	R\$ 1.511,60
006	Digitador	Ensino Médio Completo.	05	04	01	40h	R\$ 1.511,60
007	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo.	03	03	-	40h	R\$ 2.413,42
008	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo.	03	03	-	40h	R\$ 2.413,42
009	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo.	03	03	-	40h	R\$ 2.413,42
010	Inspetor Sanitário	Ensino Médio Completo.	01	01	-	40h	R\$ 1.511,60
011	Recepcionista	Ensino Médio Completo.	09	08	01	40h	R\$ 1.511,60
012	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.	02	02	-	40h	R\$ 2.413,42
013	Técnico em Informática	Curso Técnico de Nível Médio em Informática.	03	03	-	40h	R\$ 2.413,42
014	Técnico em Laboratório	Curso Técnico de Nível Médio em Laboratório e registro no respectivo conselho de classe.	04	04	-	40h	R\$ 2.413,42
<b>Nível Fundamental Completo</b>							
015	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo Habilitação de Categoria "C" ou "D".	04	04	-	40h	R\$ 2.194,04
<b>Nível Fundamental Incompleto</b>							
016	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	10	09	01	40h	R\$1.511,60
017	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto.	03	03	-	40h	R\$1.511,60
018	Cozinheira	Ensino Fundamental Incompleto.	08	07	01	40h	R\$1.511,60
019	Gari	Ensino Fundamental Incompleto.	10	09	01	40h	R\$1.511,60
020	Lavadeira	Ensino Fundamental Incompleto.	01	01	-	40h	R\$1.511,60
021	Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto.	15	14	01	40h	R\$1.511,60
022	Porteiro	Ensino Fundamental incompleto.	15	14	01	40h	R\$1.511,60

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITE - BA  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

**Principais atribuições:**

**ENSINO MÉDIO/ CURSO TÉCNICO COMPLETO**

**Agente Arrecadador** Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades, analisando e tomando decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública; gerir informações econômico-tributárias; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária; compor equipes de trabalho em conjunto com os Fiscais de Tributos. Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

**Arquivista:** Organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

**Apontador:** Apontar a produção e controlar a frequência de mão-de-obra. Acompanhar atividades de produção, conferir cargas e verificar documentação. Preencher relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos; Realizar levantamentos e registros, distribuir ordens de serviço e acompanhar medições; fiscalizar a frequência de ponto e controle de entrada e saída de materiais em estoque. Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

**Auxiliar Administrativo:** atendimento ao público. Execução de atividades de caráter administrativo no serviço público. Elaboração, envio e recebimento de correspondências e documentos; Elaboração de relatórios. Digitação de documentação em geral; Realização de outras atividades administrativas necessárias ao bom andamento do serviço público municipal; supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; supervisionar bibliotecas. Exercer atividades de arquivamento de documentos. Coleta e compilação de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrição controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; redige cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo; elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento. utilizando calculadoras e ou computadores. observando as determinações legais controla e examina documentos, confere recebimentos em cheques e em espécie, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância; prepara, despacha e controla documentos relativos a todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores; organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos; examina, despacha e controla e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos; acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço; estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários; aplica regulamentos e normas referentes a administração municipal, em assuntos de pequenas complexidades; opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos; verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais; zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros softwares disponíveis; prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas; mantém a sequência e o controle dos documentos; executa outras atividades correlatas ao cargo.

**Auxiliar de Secretária:** Cumprir as leis do ensino vigentes, bem como determinações regimentais de ensino; cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares; conhecer toda a legislação referente ao ensino; manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente; impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto os casos previstos por Lei; organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletâneas de Leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, ofícios e outros documentos; rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor; analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação; encaminhá-los ao setor competente para regularização; organizar e manter sob sua guarda, os fichários e arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possa, ser consultados a qualquer momento; comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Digitador:** Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar impressoras, microcomputadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITE - BA  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
ANEXO I



**CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou semelhantes, atendendo as necessidades dos clientes internos e externos.

**Fiscal de Obras:** Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; Acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; Fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; Auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município; Participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano); Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atribuições afins.

**Fiscal de Tributos:** Instruir o contribuinte da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer cadastramento de contribuições, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes à avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como os termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Dar parecer em processo sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município de Caetité; Promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; Promover a baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

**Fiscal Sanitário:** Atuar na regulação, fiscalização e controle inerentes ao sistema municipal de vigilância sanitária, conforme diretrizes e limites estabelecidos pelas leis municipais, estaduais e federais, bem como pelas normas instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e ministério da saúde, tais como: realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos, serviços e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, e correlatos); realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representativas de classe sobre temas da vigilância sanitária; realizar ações de fiscalização em eventos públicos ou privados de interesse coletivo sempre que a autoridade sanitária superior solicitar; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITE - BA  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
ANEXO I



**CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

perceíveis e condições de asseio; realizar relatórios de inspeção sanitária condizentes com a abertura de processos administrativos quando for o caso; preencher auto/termo de notificação, inspeção ou infração em toda ação de fiscalização; realizar outras atividades correlatas.

**Inspetor Sanitário:** Planejar, executar, controlar e acompanhar o trabalho de fiscalização na área da saúde pública e higiene sanitária, que consiste na inspeção de ambientes e estabelecimentos de interesses da saúde e prestadores de serviços que industrializam, manipulam, comercializam, armazenam e transportam produtos, alimentos, medicamentos e insumos, de acordo com as atribuições específicas na área de atuação; Promover educação sanitária; Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

**Recepcionista:** Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e utensílios, operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.

**Técnico em Contabilidade:** Realizar atividades inerentes à contabilidade; identificar e classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não; zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade; articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da prefeitura; realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada da Prefeitura; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; conferir a emissão de guias de pagamento; fazer averbações e conferir documentos contábeis.

**Técnico em Informática:** Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Técnico em Laboratório:** Analisar material biológico de pacientes, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos. Operar, checar e calibrar equipamentos analíticos e de suporte. Realizar coleta de material biológico. Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em coletas; Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, para possibilitar diagnósticos clínicos; Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável por ele. Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas dosando-as conforme especificações para a realização dos exames requeridos; Preparar soluções químicas e ajustar os aparelhos de laboratório para provas e exames; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Operador de Máquinas Pesadas:** Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; operar moto niveladora; regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; operar trator de esteira; operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retro escavadeira; registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**Auxiliar de Serviços Gerais:** Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza, efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITE - BA  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
ANEXO I



**CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

**Coveiro:** Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las; Transladar restos mortais para os ossários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

**Cozinheira:** Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; realizar outras atividades correlatas com a função.

**Gari:** Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**Lavadeira:** Realizar atividades de lavar, passar ferro nos uniformes e roupas de cama, mesa e banho dos Centros Municipais das diversas secretarias do município.

**Merendeira:** Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; recebe e armazena os produtos, observando as datas de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como, a adequação do local reservando a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; solicita a reposição de gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; zelar pela limpeza higienização de cozinhas e copas, para assegurar o bem aspecto das mesmas; providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios e executar outras funções correlatas determinadas por seu superior imediato.

**Porteiro:** Cumprir as ordens emanadas das autoridades, fazer chegar ao conhecimento do inspetor as faltas cometidas pelos alunos, tratar com solicitude os visitantes e demais pessoas envolvidas no processo educativo, receber os alunos e funcionários com respeito, franquear o ingresso de autoridades do ensino a escola, desde que identificadas, não consentir que pessoa estranha ao serviço ingresse na escola, sem autorização superior.

**\* Realizar as demais atribuições típicas dos cargos constantes da legislação municipal que estiver vigorando a época da posse.**