

**IV - Requisitos Mínimos para Provedimento:** Ensino Fundamental Completo.

**V - Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

**VI - Referência Salarial:** 105

**V - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção **do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, Referência 106**, através de avaliação interna, conforme disposto em Lei e Decreto regulamentador em vigor.

**VIII - Carga Horária:** 35 horas semanais e 175 horas mensais.

### **I - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**II - Objetivo:**

Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

**III - Principais Atribuições:**

1. executar abertura de valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
2. capinar e roçar terrenos;
3. quebrar pedras e pavimentos;
4. carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
5. transportar, manualmente, materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com as instruções recebidas;
6. auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
7. auxiliar, sob supervisão, na execução de trabalhos de alvenaria, pintura, solda, carpintaria, encanamento e elétrica;

8. auxiliar, sob supervisão, no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhos com piche, asfalto e pedras;

9. auxiliar na montagem de palanques, andaimes e outras instalações semelhantes;

10. cuidar da conservação e organização de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos, plantando, adubando e podando árvores, flores e grama, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, sempre sob supervisão técnica;

11. limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos técnicos especiais;

12. manter o asseio de sua área de trabalho.

**IV - Requisitos Mínimos para Provedimento:** Primeiro Segmento do Ensino Fundamental - 4ª. Série completa.

**V - Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

**VI - Referência Salarial:** 103

**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;

- Progressão salarial por merecimento.

- Promoção **de Auxiliar de Serviços Gerais, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme disposto em Lei e Decreto regulamentador em vigor.

**VIII - Carga Horária:** 40 horas semanais e 200 horas mensais.

### **I - Cargo: AUXILIAR DE ZELADORIA**

**II - Objetivo:**

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos Órgãos Públicos Municipais.

**III - Principais Atribuições:**

1. limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;