



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUARU - PE  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025  
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS CN	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO
101	Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e habilitação legal para a função de Bibliotecário.	01	01	-	-	40h	R\$ 2.000,00
102	Engenheiro/ Arquiteto em Engenharia de Segurança do Trabalho	Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura, com Formação/ Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no Conselho de Classe respectivo.	01	01	-	-	40h	R\$ 5.000,00
103	Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Médio Completo.	24	20	02	02	40h	R\$ 1.518,00
104	Fiscal do PROCON	Ensino Médio Completo.	02	01	01	-	40h	R\$ 2.500,00
105	Inspetor Sanitário	Ensino Médio Completo.	01	01	-	-	40h	R\$ 2.500,00
106	Técnico em Arquivo	Ensino Médio Completo, observados os requisitos da Lei Federal 6.546/1978.	02	01	01	-	40h	R\$ 2.000,00

**Atribuições típicas:**

**Bibliotecário** - Disponibilizar informação em qualquer suporte; Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; Desenvolver ações educativas.

**Engenheiro/ Arquiteto em Engenharia de Segurança do Trabalho** - Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho. Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral. Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade. Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico. Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização. Propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento bem como indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas. Realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, etc; Elaborar projetos de sistema de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança; realizar inquéritos sanitários e ambientais; Elaborar programas de educação sanitária, visando à prevenção de doenças e acidentes do trabalho; Fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os EPI; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART; Elaborar ou colaborar com os programas de segurança do trabalho, como PPRA, PCMAT, PGR; Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com Deficiência CN = Candidato Negro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUARU - PE  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025  
ANEXO I



**CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Auxiliar na realização do processo eleitoral e no curso para os membros da CIPA, atendendo os parâmetros da legislação em vigor; Participar das reuniões da CIPA; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**Auxiliar de Serviços Administrativos** - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, patrimônio público, finanças e logística; Atender ao público em geral, incluindo-se servidores públicos, fornecedores e contribuintes, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; Preencher planilhas e formulários; Redigir comunicados, atas, pautas, ofícios, e-mails e o que mais for necessário ao pleno funcionamento do setor em que estiver lotado; Fazer cópias e digitalizações de documentos; Convocar e/ou participar de reuniões.

**Fiscal do PROCON** - Planejar, coordenar e executar ações de fiscalização preventiva, repressiva, de diligência ou de qualquer outra natureza que seja caracterizada como relação de consumo, em todas as suas etapas, nos moldes da lei, junto com a equipe de Fiscalização, Gerência Jurídica e Gerência Geral do PROCON Caruaru no âmbito do município; Instruir, analisar e dar andamento aos processos administrativos relativos ao setor de fiscalização, no que diz respeito às atribuições do respectivo setor; Planejar e executar as ações de diligência, junto com a equipe de Fiscalização, Gerência Jurídica e Gerência Geral do PROCON Caruaru; Executar as atividades administrativas do setor de Fiscalização; Inspeccionar estabelecimentos comerciais no que pertine ao cumprimento integral da legislação; Executar ação de coleta de dados para composição de pesquisas, determinada pela Gerência Geral do PROCON Caruaru, conforme planejamento anual de ações; Realizar inspeções, inclusive, com verificação in loco, em atendimento a reclamações/denúncias apresentadas pelo público, ou de ofício, determinada pela Gerência Geral ou Secretaria de Administração, em caso de indícios de lesão ou ameaça de lesão a direito consumerista; Realizar inspeções em eventos abertos ao público ou particulares, de maneira preventiva e/ou durante a realização deste, conforme planejamento e de acordo com as características do evento, a ser identificada e deliberada pela Gerência Geral; Conduzir o grupo de fiscais nas "blitz" preventivas e repressivas; Coordenar as pesquisas de preços determinadas pela gerência do Órgão em seu planejamento anual de ações; Coordenar as atividades administrativas do setor; Executar as atividades administrativas do setor de Fiscalização; Fiscalizar preventiva e repressivamente as relações de consumo no âmbito do município, em todas as suas etapas, inclusive na lavratura dos autos de infração, fiscalizar a publicidade dos produtos e serviços, coibindo aquela considerada enganosa e abusiva; Comunicar às autoridades competentes infrações às relações de consumo; Expedir as devidas notificações; Participar das "blitz" nas ruas; Auxiliar nas lavraturas dos autos competentes; Analisar os argumentos jurídicos das peças contestatórias e recursais acostadas pelos fornecedores no exercício do contraditório; Orientar a coleta de produtos suspeitos de estarem em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos competentes; Receber amostras de produtos apreendidos ou recolhidos por serem suspeitos; Encaminhar amostras para análises e parecer dos órgãos competentes, recebendo os resultados desses pareceres; Instruir os processos administrativos relativos ao setor de fiscalização.

**Inspetor Sanitário** - Atuar no Serviço de Inspeção Municipal - SIM; Fiscalizar, inspecionar e supervisionar, em caráter permanente, as matérias primas de origem animal e vegetal, do abate à industrialização, das matérias primas de origem animal (do abate à industrialização) e das matérias primas de origem vegetal (da manipulação à comercialização); Cadastrar os estabelecimentos mencionados no art. 2º da Lei Municipal nº 6.149, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018; Elaborar relatório de supervisão em estabelecimento; Elaborar planilhas de inspeção sanitária; Elaborar relatório sobre os dados nosográficos.

**Técnico em Arquivo** - Auxiliar nas diversas etapas da administração dos documentos, inclusive de documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do arquivo auxiliando no acesso às informações no âmbito da administração pública municipal; Auxiliar no recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Auxiliar e realizar o acolhimento dos documentos de arquivo de valor administrativo para guarda definitiva, assegurando a sua preservação e acesso; Ter conhecimento básico de informática; Auxiliar na preparação de material para digitação, digitalização e de serviços de microfilmagem; Alfabetar fichas, disponibilizar documentos em formato digital; Auxiliar na organização física do acervo na classificação, registro e tipificação dos documentos de arquivos nas formas eletrônica e papel; Arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; Auxiliar na preservação do acervo na higienização do arquivo, controlar o armazenamento para preservação dos documentos; Auxiliar entre outras funções de trabalho de arquivo.

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