



LEI MUNICIPAL Nº 554/14, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE IBICUITINGA, REALIZAR CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, DE ACORDO COM A NATUREZA DO CARGO, NA FORMA PREVISTA PELA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ E LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBICUITINGA, BEM COMO CRIAR CARGOS PÚBLICOS, ESTABELECE VENCIMENTOS, DEFINIR ATRIBUIÇÕES DO CARGO, ELABORAR EDITAIS, ETC., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ibicuitinga, Estado do Ceará, nos usos de suas atribuições legais, na forma prevista na ordem Constitucional Federal (CF/88) do art. 37, Incisos I, II, III, VIII e IX, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. O Município de Ibicuitinga fica autorizado a realizar concurso público de provas e títulos para provimento de cargos efetivos nos órgãos da administração pública municipal direta, de acordo com sua natureza e nas condições e prazos estabelecidos em Lei, através de processo seletivo de pessoal na modalidade Tomada de Preço, com atividades vinculadas nas seguintes áreas da administração:

- a) Secretaria Municipal de Administração: 7 (sete) vagas;
- b) Secretaria Municipal de Educação: 198 (cento noventa e oito) vagas;
- c) Secretaria Municipal de Saúde: 33 (trinta e três) vagas;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social: 7 (sete) vagas;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos: 3 (três) vagas;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente: 9 (nove) vagas;
- g) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças: 4 (quatro) vagas;
- h) Secretaria Municipal do Trabalho e Empreendedorismo: 5 (cinco) vagas;
- i) Secretaria Municipal de Cultura: 3 (três) vagas;
- j) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cidadania: 5 (cinco) vagas;

Parágrafo Único - A responsabilização pelas regras do presente concurso será da empresa devidamente contratada para este fim, sob a égide da Lei nº 8.666/93 e demais normas vigentes concernentes ao caso.

Art. 2º. O número de vagas ofertadas no presente concurso é 340 (trezentas e quarenta), conforme levantamento feito pela Secretaria Municipal de Administração, cujos cargos, vencimentos, atribuições do cargo, etc., são aqueles constantes no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Caberá ao Edital, além das normas gerais do concurso, traçar critérios sobre:



- I – Taxa de inscrição paga pelos candidatos, sem isenção de qualquer natureza;
- II – Isonomia entre os candidatos;
- III – Possibilidade de recurso e comissão para análise dos mesmos;
- IV – Publicação de minuta do Edital do concurso e do seu resultado final em jornais de grande circulação, diário oficial e sites eletrônicos;

Parágrafo Único – O presente Edital terá como prazo máximo para ser publicado, até o dia 31 de janeiro de 2014.

Art. 4º. As despesas referentes ao presente concurso deverão ser previstas em dotação orçamentária própria na Lei de Orçamento para 2014, ou omitindo-se esta, por crédito suplementar a que tem direito o Poder Público Municipal.

Art. 5º. A remuneração dos candidatos empossados nos cargos a que foram aprovados, correrá por conta da Prefeitura Municipal de Ibicuitinga, através de recursos próprios ou de recursos oriundos dos repasses legais previstos.

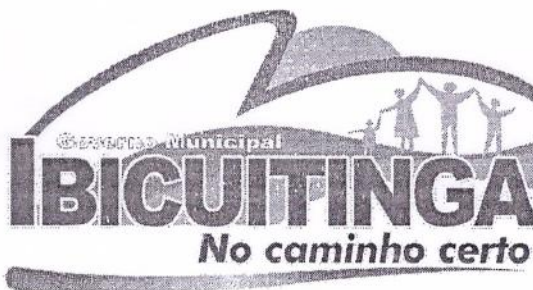
Art. 6º. As vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiências, habilitadas, obedecerá a proporção de 5% (cinco por cento) da totalidade indicadas nesta Lei, como prevê a Lei Federal Nº 7.853, de 24 de Outubro de 1989 (regulamentada pelo Decreto Nº 3.298/99).

§ 1º – Considera-se pessoa portadora de deficiência, habilitada, aquela que concluiu curso de educação profissional de nível básico, técnico ou tecnológico, ou curso superior; com certificação ou diploma expedido por instituição pública ou privada, legalmente credenciada pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente, ou aquela com certificado de conclusão de processo de habilitação ou reabilitação profissional fornecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

§ 2º – Considera-se também, pessoa portadora de deficiência, habilitada aquela que, não tendo se submetido a processo de habilitação ou reabilitação, esteja capacitada para o exercício da função.

Art. 7º. Ficam criados na estrutura funcional da Administração pública direta do Poder Executivo Municipal de Ibicuitinga, com atividades vinculadas nas respectivas Secretarias Municipais, abaixo relacionadas, os cargos públicos de provimento efetivo, destinados ao cumprimento das atribuições definidas nesta Lei:

Cargo	Vencimento	Vagas	Atividade Vinculada
Auxiliar de Classe	730,00	25	Secretaria Municipal da Educação
Analista de Sistema	1.600,00	3	Secretaria Municipal da Educação/Sec. Administração
Professor PEB II - Pedagogia (Instrutor em Braille)	940,20	2	Secretaria Municipal da Educação
Professor PEB - II	940,20	4	Secretaria Municipal da Educação



Pedagogia (Educação Especial)			
Professor PEB II - Pedagogia (Interprete de Libras)	940,20	2	Secretaria Municipal da Educação
Secretário Escolar	772,00	10	Secretaria Municipal da Educação
Técnico em Meio Ambiente	900,00	2	Sec. Mun. de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

§ 1º. Os ocupantes dos cargos públicos em referência submetem-se ao Regime Jurídico Único Estatutário e Regime Previdenciário Próprio do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ibicuitinga, sendo-lhes aplicada a legislação pertinente aos servidores públicos efetivos integrantes da estrutura funcional da Administração Direta do Poder Executivo, regime jurídico único, etc., inclusive em relação, no que couber, à matéria disciplinar;


§ 2º. Os ocupantes dos cargos públicos acima criados serão admitidos mediante processo seletivo público de provas e títulos, conforme dispuser o regulamento desta Lei;

§ 3º. A jornada de trabalho diária dos mencionados ocupantes dos cargos públicos é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvado para cargos do magistério e os especificados em Leis Federais ou Estaduais.

Art. 8º. Fica permitido ao chefe do Poder Executivo Municipal abrir adicional ao vigente orçamento, para custear as despesas com pessoal de que trata o *caput* do Art. 1º da presente Lei.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA, ESTADO DO CEARÁ, EM 20 DE JANEIRO DE 2014.


JOSÉ EDMILSON GOMES
Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 554/14, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

ANEXO I

Relação de Cargos Ofertados Concurso Público/2014

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Lotação	Localidades	Cargo/Função	Vaga	C/H. Semanal	Vencimento Básico (R\$)
Secretaria Municipal de Educação	De acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação	Agente Administrativo	25	40	678,00
		Analista de Sistema	2	40	1.600,00
		Auxiliar de Classe	25	40	730,00
		Secretária Escolar	10	40	772,00
		Professor PEB II - Ciências da Natureza	10	20	940,20
		Professor PEB II - Língua Portuguesa	12	20	940,20
		Professor PEB II - Geografia	7	20	940,20
		Professor PEB II - História	7	20	940,20
		Professor PEB II - Matemática	15	20	940,20
		Professor PEB II - Pedagogia (1º ao 5º)	28	20	940,20
		Professor PEB II - Pedagogia (Ensino Infantil)	49	20	940,20
		Professor PEB II - Pedagogia (Interprete de Libras)	2	20	940,20
		Professor PEB II - Pedagogia (Instrutor em Braille)	2	20	940,20
		Professor PEB II - Pedagogia (Educação Especial)	4	20	940,20



LEI MUNICIPAL Nº 554/14, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Lotação	Localidades	Cargo/Função	Vaga	C/H. Semanal	Vencimento Básico (R\$)
Secretaria Municipal de Administração	De acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração	Agente Administrativo	6	40	678,00
		Analista de Sistema	1	40	1.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

Lotação	Localidades	Cargo/Função	Vaga	C/H. Semanal	Vencimento Básico (R\$)
Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	De acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	Agente Administrativo	5	40	678,00
		Técnico Agrícola	2	40	900,00
		Técnico em Meio Ambiente	2	40	900,00



LEI MUNICIPAL Nº 554/14, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Lotação	Localidades	Cargo/Função	Vaga	C/H. Semanal	Vencimento Básico (R\$)
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	De acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Agente Administrativo	3	40	678,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Lotação	Localidades	Cargo/Função	Vaga	C/H. Semanal	Vencimento Básico (R\$)
Secretaria Municipal de Saúde	De acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde	Agente Administrativo	25	40	678,00
		Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)	4	40	678,00
		Motorista de Ambulância "D"	4	40	837,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO

Lotação	Localidades	Cargo/Função	Vaga	C/H. Semanal	Vencimento Básico (R\$)
Secretaria Municipal de Trabalho e Empreendedorismo	De acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Empreendedorismo	Agente Administrativo	5	40	678,00



LEI MUNICIPAL Nº 554/14, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

ANEXO II

Requisitos Específicos (Formação)		
Nível Superior		
Cargo	Símb.	Requisitos Específicos (Formação)
Analista de Sistema	ANS	Possuir, na data da posse, diploma de nível superior na área de informática, em entidade oficial ou oficializada.
Professor Educação Básica II (Língua Portuguesa)	PEB	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena nas Áreas supracitadas.
Professor Educação Básica II (Matemática)	PEB	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena nas Áreas supracitadas.
Professor Educação Básica II – Ciências	PEB	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena nas Áreas mencionadas.
Professor Educação Básica II – História	PEB	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena nas Áreas mencionadas.
Professor Educação Básica II – Geografia	PEB	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena na Área mencionada.
Professor Educação Básica II Pedagogia (1º ao 5º)	PEB	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena na Área da Educação (Art. 62, LDB).
Professor Educação Básica II Pedagogia (Ensino Infantil)	PEB	Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia, ou Curso Superior de Pedagogia.
Professor Educação Básica II Pedagogia (Interprete de Libras - Sala de Recursos Multifuncional)	PEB	Licenciatura em qualquer área e curso de Língua Brasileira de Sinais, com carga horária superior a 120 (cento e vinte) horas, ou Especialização em Educação Especial na área de surdez; ou Curso Superior acompanhado de certificado obtido em Programa Especial de Formação Pedagógica com habilitação em Libras.
Professor Educação Básica II Pedagogia (Instrutor em Braille - Sala de Recursos Multifuncional)	PEB	Licenciatura em qualquer área; Curso de Braille com carga horária superior a 120 (cento e vinte) horas ou especialização em Educação Especial na área de deficiência visual.
Professor Educação Básica II Pedagogia (Educação Especial - Sala de Recursos Multifuncional)	PEB	Certificado ou Diploma de Nível Superior em Pedagogia ou Licenciatura + Certificado de Qualificação na Área de Educação Especial a partir de 120 (cento e vinte) horas por Instituição reconhecida pela SEE/CE ou pelo MEC.



LEI MUNICIPAL Nº 554/14, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

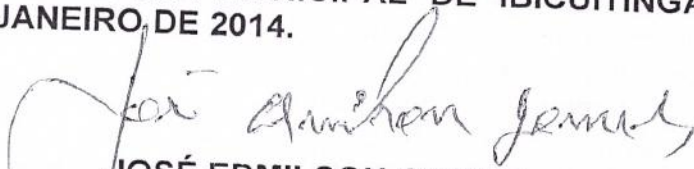
Nível Médio		
Cargo	Símb	Requisitos Específicos/Formação
Agente Administrativo	ANM	Ensino Médio Completo/Curso de Informática
Auxiliar de Classe	ANM	Curso de Magistério, com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil.
Auxiliar de Consultório Dentário	ANM	Ensino Médio Completo/Registro no CRO/CE/Curso de Informática
Secretário Escolar	ANM	Nível Médio/Curso Técnico em Secretaria Escolar/Registro no CEE.
Técnico Agrícola	ANM	Ensino Médio Completo/Curso Profissionalizante em Técnico Agrícola, expedidos por instituição de ensino reconhecida no país.
Técnico em Meio Ambiente	ANM	Ensino Médio Completo/Curso técnico em Meio Ambiente e registro no CREA.

Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo)		
Cargo	Símb	Requisitos Específicos (Formação)
Motorista Categoria "D"	STM	Ensino Fundamental Completo com habilitação na Categoria "D".

Legenda da Simbologia dos Cargos:

Atividades de Nível Superior (ANS); Atividades de Nível Médio (ANM); Atividades Auxiliares (ATA); Artes e Ofícios (AOF); Serviços de Transportes e Automotores (STM); Tributação, Arrecadação e Fiscalização (TAF); Educação (PEB).

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA, ESTADO DO CEARÁ, EM 20 DE JANEIRO DE 2014.


JOSÉ EDMILSON GOMES
 Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 554/14, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

A N E X O III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	
Atividades de Nível Superior – ANS	
Cargo	Descrições das Atribuições
Analista de Sistema	Executar atividades técnicas na área de sua formação profissional. Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados, garantir planos de informática que atendam às necessidades da Instituição e usuários, assessorando para o bom aproveitamento de equipamentos e sistemas de aplicação. Analisar e estabelecer a utilização de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, assegurando a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.
PEB II	Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Utilizar metodologias através de ações que garantam o ensino e a aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; Cumprir as horas da jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem.
Atividades de Nível Médio	
Cargo	Descrições das Atribuições
Agente Administrativo	Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas.
Auxiliar de Classe	Compete ao Auxiliar de Classe, participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o(a) professora e as crianças; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos. na



LEI MUNICIPAL Nº 554/14, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

	<p>Unidade Educativa; Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Ibicuitinga; Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>
<p>Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)</p>	<p>Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista. Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada. Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral. Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica. Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos. Trajar-se de acordo ao trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Secretário Escolar</p>	<p>Desenvolver o Educando; assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania; fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores; participar da elaboração do Calendário Escolar e planejamento das atividades escolares; avaliar o rendimento das Escolas; avaliar o rendimento escolar do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais Provas Finais, dando conhecimento ao Núcleo Gestor; manter os arquivos atualizados e organizados, de forma a garantir a agilidade no manuseio da vida escolar do aluno; acompanhar o trabalho</p>



LEI MUNICIPAL Nº 554/14, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

	do Professor, com vista a manter atualizados os Diários de Classes; elaborar Relatório Anual das Atividades, encaminhando ao SIEM, dentro dos prazos estabelecidos; coordenar e distribuir as tarefas da Secretaria com os demais servidores; manter atualizados e organizados o Livro de Matrícula e Ata de Resultados Finais; responsabilizar-se pela coleta de dados e preenchimento do Censo Escolar; acompanhar o processo de matrícula, a fim de garantir a correção e fidelidade das informações; manter-se atualizado com a legislação educacional em vigor; levar Atos de Exames de classificação e avaliação de vida escolar do aluno; cuidar para que as transferências sejam expedidas em tempo hábil e assinar, juntamente com o Diretor os documentos escolares; outras atividades inerentes ao cargo.
Técnico Agrícola	Atuar com técnicas de aplicação e regulagem de equipamentos agrícolas; orientar subordinados sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas; atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, hortifruticultura, meio-ambiente e agricultura orgânica; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e outras atividades inerentes ao cargo.
Técnico em Meio Ambiente	Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; IV- Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO – 14.001, nas empresas que buscam a certificação; Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; VI- Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); Cabe ao Técnico de Meio Ambiente coletar dados e acompanhar o Engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento – AAF-, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização; Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; Participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA); Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

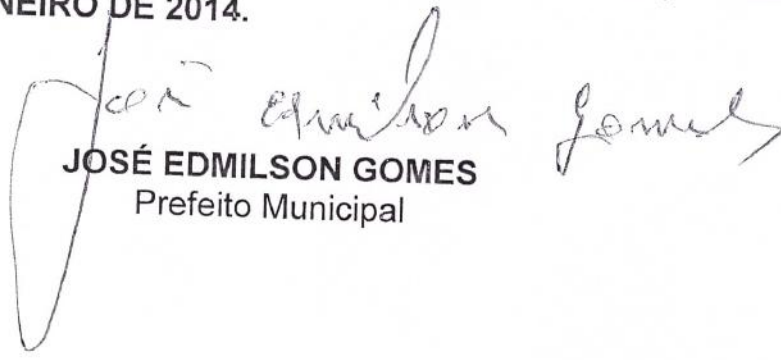
Atividades de Nivel Fundamental Completo	
Cargo	Discrições das Atribuições
Motorista Categoria "D"	Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando



LEI MUNICIPAL Nº 554/14, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; atender à legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo(internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA, ESTADO DO
CEARÁ, EM 20 DE JANEIRO DE 2014.**


JOSÉ EDMILSON GOMES
Prefeito Municipal