

- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II.

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprir as normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;

- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Agente Administrativo II para a classe de Agente Administrativo III.

1. CI1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, relatórios gerenciais e correspondências diversas;
- operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, correspondências recebidas e expedidas, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- assessorar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- assessorar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- auxiliar nos lançamentos e fechamento da folha de pagamento;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;

- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- auxiliar na realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Agente Administrativo II para a classe de Agente Administrativo III.

sse: AGENTE ADMINISTRATIVO IV

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras

3. Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- assessorar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, sob orientação do Secretário;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- coordenar e orientar a recepção e atendimento de pacientes do laboratório de análises clínicas;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;

- coordenar a emissão dos resultados dos exames e controlar a sua entrega aos pacientes;
- coordenar e orientar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Acompanhar a elaboração e realização de concurso público;
- Responsável pelo fechamento de Folha de Pagamento e acompanhamento dos trâmites para o contabilização da mesma;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo III.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Administrativo III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO, CULTURA E AO ESPORTE

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações na Biblioteca Pública Municipal.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca Pública Municipal;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca Pública Municipal para divulgação do acervo junto aos usuários;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Outros requisitos**- conhecimentos básicos de informática.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Classe: MONITOR DE ESPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar de competições e outros eventos, observando os princípios e as técnicas de esportes individuais e coletivos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade.

3. Atribuições típicas:

- desenvolver, sob a supervisão do professor de Educação Física, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de esportes individuais e coletivos;
- orientar os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada, sob a supervisão do professor de Educação Física;
- acompanhar as práticas de esportes individuais e coletivos;
- auxiliar a organização de campeonatos e torneios no Município ou fora dele, propondo regulamentos e tabelas e averiguando locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso realizado pelo Conselho Regional de Educação Física e registro no respectivo Conselho.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PAJEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a tomar conta das crianças nas Unidades de Educação Infantil, sob supervisão direta, bem como conservar e arrumar as dependências de seu local de trabalho.

3. Atribuições típicas:

- cuidar de todos os serviços domésticos relativos às crianças que estão na Unidade de Educação Infantil, sob imediata orientação e supervisão do responsável pela Unidade;
- cuidar da higiene das crianças para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
- servir merendas e refeições às crianças, auxiliando-as quando necessário;

- colaborar nas atividades de recreação com as crianças;
- ministrar, de acordo com prescrição médica e orientação e treinamento recebidos, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- participar de atividades de recreação dos alunos, acompanhando-os e assistindo-os no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas Unidades de Educação Infantil;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas Unidades de Educação Infantil e nos centros comunitários do Município;
- lavar, passar, costurar e consertar as peças de roupa de uso das crianças e das Unidades de Educação Infantil;
- comunicar, de imediato, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento das crianças;
- conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
- varrer, limpar, lavar e arrumar as dependências das Unidades de Educação Infantil;
- receber e entregar as crianças aos seus respectivos responsáveis;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: RECREADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover atividades recreativas e pedagógicas em Unidades de Educação Infantil da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- promover atividades recreativas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças e os adolescentes;
- organizar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças;
- desenvolver com as crianças trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, para estimular e desenvolver sua criatividade;
- ensinar às crianças hábitos de higiene, limpeza e convivência social, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo, voltado para a área de educação.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

3. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Unidade Educacional, dos professores e dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.
- **Outros requisitos**- conhecimentos básicos de informática.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL – GUARDA

1. Classe: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios, logradouros públicos municipais, bem como a fiscalização da infrações de circulação, parada e estacionamento, organizando e orientando o fluxo de veículos e pedestres;

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- policiar logradouros, praças, terminais rodoviários, centro e periferia da cidade, e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, em caráter preventivo, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- fiscalizar as infrações de circulação, parada e estacionamento;
- executar o policiamento e organização do trânsito nas ruas e nas portas de escolas, orientando o fluxo de veículos e pedestres;
- apoiar os setores de fiscalização da Prefeitura, acompanhando os fiscais nos serviços externos, sempre que solicitado;
- apoiar o setor de assistência social, encaminhando as pessoas a hospitais, entidades assistenciais e passes para as cidades mais próximas, sempre que solicitado;
- efetuar a busca pessoal nas cadeias públicas, para evitar a entrada de drogas e armas nas cadeias, sempre que solicitado;
- apoiar o Juizado de Menores e o Conselho Tutelar, auxiliando no encaminhamento de menores e infratores, visando a segurança e a proteção dos menores e da comunidade, sempre que solicitado;
- apoiar a realização de festas e eventos sociais públicos, zelando pela ordem e segurança dos eventos;
- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- atender a população no guichê do Departamento de Trânsito quanto a : consultas sobre veículos; fornecimento de guias para pagamento de multas, taxas e impostos;