

**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;

2. percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
3. preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
4. lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
5. recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
6. verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
7. manter arrumado o material sob sua guarda;
8. realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
9. comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílio que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.

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

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

**VI - Referência Salarial:** 103

**V - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção **do cargo de Auxiliar de Zeladoria, 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: BERÇARISTA**

**II - Objetivo:**

Atuar no desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, emocional e intelectual.

**III - Principais Atribuições:**

1. estabelecer como prioridade o desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, emocional e intelectual, oferecendo as necessidades básicas da mesma;
2. zelar pela segurança física, pela higiene e pela alimentação da criança;
3. estabelecer laços de comunicação, de ordem afetiva com a criança;
4. estimular a comunicação das crianças nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal;
5. estimular a investigação por iniciativa da criança e sua capacidade exploratória (objetos, pessoas, elementos da natureza);
6. observar criteriosa e continuamente cada criança e fazer registro do seu desenvolvimento;
7. planejar juntamente com orientação pedagógica e direção as atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral da criança;
8. selecionar ou adaptar, métodos, técnicas e materiais pedagógicos de estimulação, assim como zelar pela conservação dos mesmos;
9. participar ativamente dos planejamentos, dos estudos e demais reuniões convocadas pela direção ou orientação;
10. ministrar à criança somente medicamentos solicitados pelo responsável mediante receituário médico atualizado;
11. juntamente com as auxiliares, participar da higiene da criança nas: trocas de fraldas, banho, escovação de dentes, lavagem de mãos, uso de piquinhos ou vaso sanitários, assim como nas demais atividades relacionadas a esse aspecto;
12. confeccionar materiais de estimulação, juntamente com as auxiliares;
13. colaborar na hora das refeições na administração das ma-