

2. Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de Softwares;
3. Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da prefeitura;
4. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares;
5. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares, de acordo com a orientação recebida;
6. Dar suporte presencial e/ou remotos aos usuários de sistemas e computadores quanto a utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da prefeitura;
7. Realizar manutenção, instalação e configuração de computadores e seus periféricos;
8. Instalar e configurar impressoras e troca de suprimentos;
9. Manter, instalar e configurar sistemas operacionais (Linux e Windows), aplicativos, executáveis, plugins e programas;
10. Executar tarefas com Shell Scripts GNU/Linux;
11. Prestar serviços burocráticos relacionados a área de informática como: controlar estoques relacionados ao seu trabalho e levantamentos patrimoniais;
12. Distribuir material quando solicitado, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas pelo gestor;
13. Receber material de fornecedores relacionado ao seu trabalho, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
14. Elaborar e acompanhar relatórios gerenciais;
15. Desenvolver configuração de ambientes de rede (topologia de redes);

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Curso técnico em

informática, reconhecido pelo MEC;

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

VI - Referência Salarial: 204

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

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

I - Cargo: TELEFONISTA

II - Objetivo:

Operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicação interna, interurbana, local e internacional.

III - Principais Atribuições:

1. atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
2. impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
3. efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
4. anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário e duração de chamada;
5. manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos órgãos da Prefeitura;
6. atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para Prefeitura;
7. comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;

8. zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
9. zelar pela não interferência nas ligações;
10. anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários.

IV - Requisitos Mínimos para Provisão: Ensino Fundamental Completo.

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

VI - Referência Salarial: 106

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;

VIII - Carga Horária: 30 horas semanais e 150 horas mensais.

I – Cargo: TELEFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA / TARM

II - Objetivo:

Fazer atendimentos telefônicos às solicitações de auxílio provenientes da população, nas centrais de regulação médica devendo anotar dados básicos sobre o chamado (localização, identificação do solicitante, natureza da ocorrência) e prestar informações gerais.

III - Principais Atribuições:

1. atender solicitações telefônicas da população;
2. anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;
3. prestar informações gerais ao solicitante e estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar;
4. estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar informações;

5. anotar dados preencher planilhas e formulários específicos do serviço, obedecer aos protocolos de serviço;

6. atender às determinações médicas, obedecer às normas legais vigentes e as normas internas dos serviços;

7. efetuar atividades didáticas/educacionais referente aos temas de urgência, dentro do serviço da e para instituições vinculadas ao SAMU 192- Angra dos Reis.

I IV - Requisitos Mínimos para Provisão: Ensino médio completo – Comprovação de curso de telefonista ou telemarketing e curso básico de informática.

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

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;

VIII - Carga Horária: 30 horas semanais e 150 horas mensais.

I – Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

II - Objetivo:

Aplicar conhecimentos no campo da Terapia Ocupacional voltados para a reabilitação psicossocial.

III - Principais Atribuições:

1. promover atendimento individual (consulta, terapia, dentre outros);
2. promover atendimento grupal (grupo operativo, terapêutico, atividades socioterápicas, grupos de orientação, atividades de sala de espera, atividades educativas em saúde);
3. realizar visitas domiciliares e atividades comunitárias, voltadas para reabilitação psicossocial.

IV - Requisitos Mínimos para Provisão: Curso superior completo em Terapia Ocupacional e Registro do Conselho competente.