

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Radiologia e Registro Profissional no Órgão de Classe competente.

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

VI - Referência Salarial: 106

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

- Promoção de Auxiliar de Radiologia, Referência 107, através de avaliação interna, conforme disposto em Lei e Decreto regulamentador em vigor.

VIII - Carga Horária: 24 horas semanais e 120 horas mensais.

I - Cargo: AUXILIAR DE RECREAÇÃO

II - Objetivo:

Cuidar do bem estar das crianças em fase de pré-alfabetização em creches ou escolas, desenvolver hábitos de higiene e alimentação e estimular jogos recreativos.

III - Principais Atribuições:

1. cuidar das crianças em berçários, prestando-lhes a devida atenção e atendendo às suas necessidades;
2. servir as refeições e zelar pelo desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis sob orientação;
3. cuidar da higiene corporal das crianças observando a contaminação coletiva por parasitas;
4. estimular o processo de socialização e, sob orientação o desenvolvimento psíco-motor das crianças através de jogos e brincadeiras, trabalhos com cores e formas;
5. participar de reuniões com equipes da creche ou escola e com os pais;

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Funda-

mental Completo.

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

VI - Referência Salarial: 108

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

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

I - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

II - Objetivo:

Efetuar tarefas internas e externas de interesse de seu órgão de lotação.

III - Principais Atribuições:

1. receber a correspondência do órgão, separando-a para entrega aos seus destinatários;
2. movimentar e arrumar móveis, de acordo com a orientação superior;
3. receber e conferir com os pedidos, os materiais recebidos do almoxarifado;
4. distribuir material de escritório, observando quantidades e especificação do material solicitado, para entrega ao solicitante;
5. expedir documentos ou pequenos volumes, pelo correio, rodoviárias ou transportadoras, para atender às necessidades do órgão;
6. distribuir interna ou externamente processos de correspondências diversas, zelando pela presteza da entrega e pela segurança dos documentos, para possibilitar o bom andamento dos serviços administrativos;
7. prestar informações simples aos interessados;
8. Operar máquinas duplicadoras.