

7. colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Curso superior completo Administração com habilitação ou especialização em Administração Hospitalar.

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

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

- Promoção para o cargo **de Administrador Hospitalar, Referência 301 e 302**, 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: AGENTE ADMINISTRATIVO

II - Objetivo:

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico - administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

III - Principais Atribuições:

1. atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

2. fazer cálculos simples;

3. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

4. receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;

5. controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas

pré-estabelecidas;

6. autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

7. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

8. arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;

9. atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

10. operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

11. digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;

12. elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

13. orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;

14. elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

15. coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivamento, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

16. colaborar com o Técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

17. orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;

18. redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

19. auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação

de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

20. 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;

21. participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e retinas de trabalho;

22. redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

23. realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

24. estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

25. coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

26. interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

27. elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

28. orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento;

29. colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Prefeitura.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo

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

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção **do cargo de Agente Administrativo, Referência 204**, 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: AGENTE DE BIBLIOTECA

II - Objetivo:

Planejar e realizar atividades técnico-pedagógicas objetivando a promoção da leitura e a organização da biblioteca.

III - Principais Atribuições:

1. organizar e promover atividades pedagógicas de dinamização da leitura;

2. participar do processo de disseminação da informação;

3. atender o usuário nas formas presencial e à distância;

4. realizar a manutenção do acervo;

5. participar da organização e manutenção do ambiente;

6. organizar atividades culturais e de extensão;

7. realizar atividades técnico-administrativas relacionadas à biblioteca;

8. integrar-se com os professores na seleção e uso dos diferentes tipos de materiais bibliográficos e audiovisuais que possam enriquecer o currículo escolar.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo em Formação de Professores.

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

VI – Referência Salarial: 203

VII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;