

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;

- Progressão por merecimento.

- Promoção para o cargo de **Agente de Biblioteca, 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 COMBATE AS ENDEMIAS

II - Objetivo:

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do Gestor Municipal.

III - Principais Atribuições:

1. pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta;
2. eliminação de criadouros/depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros;
3. tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
4. distribuição e recolhimento de coletores de fezes;
5. coleta de amostras de sangue de cães;
6. registro de informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;
7. orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;
8. encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso de qualificação básica de formação e possuir Ensino Fundamental 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: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

I - Cargo: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

II - Objetivo:

Identificar focos de proliferação de vetores, dando-lhes combate através de dedetização, desratização, além de atuar em campanhas de vacinação animal e capturas de animais abandonados.

ações

III - Principais Atribuições:

1. investigar os ambientes que apresentam infestações de vetores;
2. executar, sob orientação superior, serviços de desinfecção, desratização de domicílios, além de vias e logradouros públicos;
3. participar de campanhas de vacinação animal;
4. capturar animais abandonados, de procedência desconhecida e especialmente, aqueles que apresentam sinais de doença infecciosas e parasitárias;
5. apurar denúncias da existência de focos de vetores e animais suspeitos.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental completo.

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

VI - Referência Salarial: 108

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;