

- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Alfabetizado.
- **Experiência:** Mínimo de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 3 (três) anos na classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção:** Às classes de Pedreiro I, Carpinteiro, Eletricista I, Mecânico I, Jardineiro, Pintor, Pintor de Veículos, Encanador e Artífice de Manutenção e Reparos, observado os requisitos fixados para cada classe.

6. Recrutamento:

- **Interno:** Na classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, mediante promoção, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos.
- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público, em caso de não preenchimento por promoção.

Classe: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição sintética: compreende as tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais e sejam executadas sob supervisão direta.

Atribuições típicas:

- executar os serviços de limpeza e capinagem, e auxiliar na conservação das instalações do Município;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- fazer argamassa e auxiliar os artífices executando tarefas simples de carpintaria, oficina mecânica, instalações elétricas e hidráulicas, ferraria e outras;
- carregar e descarregar veículos e barcos, empilhado mercadorias e outros materiais nos lugares indicados;
- transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- lavar e abastecer veículos e máquinas pesadas;
- auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Auxiliar de Artífice, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe.

6. Recrutamento:

- Interno: -----

- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Classe: **TÉCNICO AGRÍCOLA**

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle de atividades nas áreas agrícola e ambiental.

3. Atribuições típicas:

- organizar o trabalho nos programas e projetos ambientais e agrícolas em nível municipal;
- orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade;
- encarregar-se do plantio e manutenção de espécies vegetais destinados à arborização e ornamentação de logradouros públicos;
- estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam o meio ambiente e a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
- orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar as atividades agrícolas do Município;
- articular-se com órgãos de outras esferas de Governo vinculados às atividades agrícola e ambiental;

- participar de organização de eventos agropecuários do Municíípio;
- realizar medição e mapeamento de áreas de preservação e atuar na fiscalização ambiental;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Segundo grau completo acrescido de Curso Técnico Agrícola.
- **Experiência:** Mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Recrutamento:

- **Interno:** -----
- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

Classe: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

Descrição sintética: compreende as tarefas de apoio à administração escolar, de maior complexidade, junto a direção de unidades de ensino municipais, bem como à coordenação das mesmas.

Atribuições típicas:

realizar, sob supervisão, estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino no Município, analisando os resultados de métodos utilizados;

colaborar na fase de elaboração de currículo pleno das escolas ou colégios municipais, sob orientação;

auxiliar no planejamento e na organização das atividades do professorado distribuindo horários, número de horas-aula e, outros trabalhos que visem o desenvolvimento harmônico do sistema educacional municipal, de acordo com critérios pré-estabelecido;

participar da seleção distribuição e aplicação do material didático utilizado no ensino municipal;

auxiliar na apuração dos resultados das atividades pedagógicas, através de índices estatísticos e pela identificação de problemas do sistema implantado;

colaborar nos programas de treinamento na área de ensino municipal;

administrar, sob orientação do responsável, a aquisição, guarda, distribuição e controle da merenda escolar;

- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso superior na área de Magistério, com graduação representada por licenciatura curta e plena.

- **Conhecimentos Especializados:** - Conhecimento dos princípios, métodos e práticas pedagógicas aplicáveis ao sistema educacional do Município. *v*

- Domínio das diretrizes e bases que regem o ensino no Brasil.

- **Experiência:** Interstício mínimo de 5 (cinco) anos na classe de Auxiliar de Educação.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- **Interno:** Na classe de Auxiliar de Educação, observados os requisitos fixados.

- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público em caso de não preenchimento por promoção.

Classe: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Descrição sintética: compreende as tarefas auxiliares de apoio à administração escolar de menor complexidade, junto à direção de unidades de ensino municipal, bem como à coordenação das mesmas.

Atribuições típicas:

- coletar dados diversos relativos à estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino no Município;
- consultar organizando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas de administração e coordenação das escolas municipais;
- datilografar, organizando e mantendo atualizados currículos escolares, boletins, mapas e controles referentes a alunos e professores da rede municipal e de cada unidade, conforme o caso;
- auxiliar no controle da distribuição, guarda e aplicação de material didático, de escritório e de merenda escolares;
- auxiliar no registro de dados estatísticos e de produção da rede municipal ou de cada unidade, conforme solicitação;
- executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Habilitação específica de 2º grau, obtida em curso de Magistério.

- Conhecimentos especializados: - Bons conhecimentos dos processos didáticos de ensino.
- Conhecimento de legislação e organização do ensino de 1º e 2º graus, ajustados ao Município.

- Experiência: -----

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Assistente de Educação, observados os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- Interno: -----

- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

Classe: PROFESSOR II

Descrição sintética: compreende as tarefas que se destinam à regência de classes de 2º grau, sob supervisão de ensino e coordenação administrativa, e à orientação bibliográfica e organização de bibliotecas municipais, nas atividades extra-classe, quando couber.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Habilitação específica de 2º grau, obtida em curso de Magistério.

Curso superior em matéria específica de ensino de 1º e 2º graus.

Graduação representada por licenciatura curta e plena.

- Conhecimentos Especializados: - Conhecimento dos princípios, métodos e práticas pedagógicos aplicáveis à matéria de cuja docência se trata.

- Domínio das diretrizes e bases que regem o ensino no Brasil.

- Outros requisitos: Habilitação legal para o exercício da profissão.

- Experiência: Interstício mínimo de 5 (cinco) anos na classe de Professor I.

1. Classe: PROFESSOR I

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas relativas a regência de classes de 1º grau de primeira e segunda fase, sob supervisão de ensino e coordenação administrativa, e à orientação bibliográfica e organização de bibliotecas municipais, nas atividades extra-classes, quando couber.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Habilitação específica de 2º grau, obtida em curso de Magistério.
- Conhecimentos Especializados:
 - Bons conhecimentos da História do Município.
 - Domínio dos processos didáticos de ensino.
 - Conhecimento da legislação básica do ensino de 1º grau.
- Outros Requisitos: Habilitação legal para o exercício da profissão e diplomas específicos para ministrar cursos de Pré-escolar e alfabetização, quando necessário.
- Experiência: Estágio de 3 (três) meses em uma escola pública municipal.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Professor II, cumprido interstício mínimo de 5 (cinco) anos na classe.

5. Recrutamento:

- Interno: -----

- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

B

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que têm como atribuição executar serviços de documentação e de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

3. Atribuições típicas:

- receber, selecionar, classificar e catalogar documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- orientar os leitores nas consultas e fichários, catálogos e estantes; elaborar bibliografias;
- controlar empréstimos e devoluções de obras de acervo;
- elaborar estatísticas sobre utilização de acervo documental e bibliográfico para identificar demandas por leituras e distribuir racionalmente o acervo existente entre as bibliotecas públicas;
- promover campanhas de obtenção gratuita de livros, periódicos e documentos;
- providenciar a manutenção de obras de acervo;
- organizar e manter organizadas as obras de acervo histórico constantes das bibliotecas municipais;
- formular programas e atividades de integração entre as diversas bibliotecas existentes no Município;

- definir programas e atividades de incentivo à leitura, ao estudo e à pesquisa;
- guardar mapas, cartazes e outros recursos didáticos visuais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Segundo grau completo.
- **Experiência:** Mínimo de 2 (dois) anos de desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- **Interno:** -----
- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

Categoria Profissional: INSPETOR DE ALUNOS

Descrição sintética: compreende os empregos que têm como atribuição fiscalizar os alunos e executar trabalhos administrativos diversos.

Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos;
- inspecionar, o pátio das unidades escolares, ao término do recreio;
- fiscalizar a distribuição da merenda escolar;
- auxiliar os trabalhos administrativos das unidades escolares;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.
- Experiência: -----

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviços de Educação,

mediante promoção, observado o interstício de 03
(três) anos na classe de Auxiliar de Serviços de
Educação.

- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público,
em caso de não preenchimento por promoção.

B

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam, basicamente, à preparação e distribuição da merenda escolar e limpeza e manutenção de unidades de serviço do Magistério Público Municipal.

3. Atribuições típicas:

- guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda dos móveis, equipamentos e demais utensílios existentes nas copas, cozinhas e dependências de unidade escolares;
- manter limpas e conservadas as dependências das copas e cozinhas;
- elaborar cardápio de merenda, em coordenação com as diretoras dos grupos escolares, tendo em vista os gêneros alimentícios existentes;
- distribuir merenda na rede escolar;
- auxiliar na disciplina de alunos;
- percorrer as dependências das unidades escolares abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- fazer e servir café e água;