



<b>FUNÇÃO: AGENTE DE SEGURANÇA INTERNO</b>	
Código da Função: 3001	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 517310	Jornada: 8 horas diárias ou turno ininterrupto de revezamento ou escala de serviço.
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Fundamental completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Comunicar-se via rádio ou telefone. Operar equipamentos de vigilância eletrônica. Prestar informações ao público.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos.</li><li>2. Atender ao público e o telefone, prestando informações.</li><li>3. Receber e conferir ingressos, <i>tickets</i> e outros quando designado pela chefia.</li><li>4. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição.</li><li>5. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves.</li><li>6. Registrar sua passagem pelos postos de controle.</li><li>7. Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral.</li><li>8. Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos.</li><li>9. Coibir o exercício de coleta, caça e pesca em reservas naturais ou fazenda escola sob a responsabilidade da IES, quando não autorizado.</li><li>10. Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados.</li><li>11. Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização.</li><li>12. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes.</li><li>13. Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a pacientes, bem como controlar e entregar ficha de atendimento.</li><li>14. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.</li><li>15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário.</li><li>17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar atenção</li><li>2. Trabalhar em equipe</li><li>3. Bom condicionamento físico</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Usar técnicas de defesa pessoal</li><li>5. Autocontrole</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li></ol>	



2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.

**FUNÇÃO: ATENDENTE DE ENFERMAGEM**

Código da Função: 3002	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 515110	Jornada: Na forma da legislação vigente.

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**

**Ensino Fundamental completo**

**Descrição sumária das tarefas**



Exercer tarefas elementares da área de Enfermagem, sob a supervisão do superior, colaborando também em atividades de apoio para a assistência aos clientes. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

1. Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos clientes.
2. Preparar leitos desocupados, macas e cadeiras de rodas.
3. Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de clientes de baixo risco.
4. Zelar pela ordem e limpeza do ambiente do trabalho e da unidade do cliente.
5. Receber, conferir, guardar e distribuir roupas vindas da lavanderia.
6. Recolher e acondicionar a roupa utilizada na prestação de cuidados dos clientes.
7. Preencher requisições, buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente de setores provedores de materiais, equipamentos e medicamentos.
8. Atuar em unidade de apoio para o provimento de materiais e equipamentos utilizados na assistência aos clientes.
9. Zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao superior os problemas existentes.
10. Encaminhar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos.
11. Auxiliar a equipe nas atividades administrativas relacionadas da unidade de trabalho.
12. Fazer o agendamento de consultas, tratamentos e exames, bem como chamar e encaminhar clientes para os atendimentos.
13. Preparar consultórios para exames.
14. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários.
15. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.
16. Auxiliar na realização de cuidados com o corpo após o óbito.
17. Cumprir a legislação específica da área de atuação.
18. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Competências pessoais para a Função**

- |                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 4. Trabalhar em equipe        |
| 2. Paciência          | 5. Bom condicionamento físico |
| 3. Iniciativa         | 6. Autocontrole               |

#### **Requisitos para ingresso**

Não haverá ingresso – Função em extinção

#### **Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



<b>FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
Código da Função: 3003	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 411005	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Fundamental completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral. Captar imagens através de câmera fotográfica. Preparar instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição.</li><li>2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem</li></ol>	



necessários nas diversas unidades, sob orientação.

3. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação.
4. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
5. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
6. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros.
8. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose.
9. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.
10. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
11. Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e auxiliando a manipulação de materiais.
12. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
13. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
14. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
15. Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
16. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
17. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
18. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Competências pessoais para a Função**

- |                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 3. Trabalhar em equipe       |
| 2. Comunicar-se       | 4. Capacidade de organização |

#### **Requisitos para ingresso**

Não haverá ingresso – Função em extinção.



### **Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.

### **FUNÇÃO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Código da Função: 3004	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 515215	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Fundamental completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desenvolver atividades auxiliares de laboratório de acordo com as áreas específicas.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório.</li><li>2. Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções.</li><li>3. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação.</li><li>4. Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros.</li></ol>	



5. Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação.
6. Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados.
7. Embalar e rotular materiais, conforme determinação.
8. Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros.
9. Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas.
10. Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico-químicos, parasitológicos e anátomo-patológicos.
11. Auxiliar na separação de materiais biológicos.
12. Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação.
13. Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Competências pessoais para a Função**

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Demonstrar atenção  | 4. Discriminar cores  |
| 2. Iniciativa          | 5. Discriminar odores |
| 3. Trabalhar em equipe | 6. Habilidade tátil   |

#### **Requisitos para ingresso**

Não haverá ingresso – Função em extinção

#### **Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



<b>FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL</b>	
Código da Função: 3005	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 514225	Jornada: 8 horas diárias ou turno ininterrupto de revezamento ou escala de serviço
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Fundamental completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição.</li><li>2. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações.</li><li>3. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade.</li><li>4. Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas.</li><li>5. Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão.</li><li>6. Proceder a organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes.</li><li>7. Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas.</li><li>8. Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades didático - pedagógicas.</li><li>9. Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias.</li></ol>	



10. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha.
11. Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros.
12. Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando.
13. Controlar a temperatura de câmaras frias.
14. Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos.
15. Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas.
16. Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão.
17. Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades.
18. Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes.
19. Preparar o equipamento de raios-X para os exames e auxiliar na revelação e fixação dos filmes, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde.
20. Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia.
21. Operar e controlar o funcionamento de caldeiras.
22. Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins.
23. Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares.
24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
25. Executar serviços de embalagem entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos.
26. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.
27. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.
28. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
29. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Competências pessoais para a Função**

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Demonstrar destreza manual | 4. Atenção                    |
| 2. Presteza                   | 5. Trabalhar em equipe        |
| 3. Iniciativa                 | 6. Bom condicionamento físico |

#### **Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



<b>FUNÇÃO: MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS</b>	
Código da Função: 3006	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 782715	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Fundamental completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar manobras, serviços de marinharia e serviços gerais de convés.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comandar e imediar pequenas embarcações.</li><li>2. Averiguar lotação permitida e salvatério disponível.</li><li>3. Auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento.</li><li>4. Controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação.</li><li>5. Cumprir o plano de navegação.</li><li>6. Realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas.</li><li>7. Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação.</li><li>8. Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés.</li><li>9. Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota.</li><li>10. Executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a embarcação.</li><li>11. Executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil.</li><li>12. Auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios.</li><li>13. Realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais biológicos.</li><li>14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.</li><li>15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	



<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar destreza manual	6. Bom condicionamento físico
2. Presteza,	7. Agilidade
3. Iniciativa	8. Autocontrole
4. Atenção	9. Rapidez de raciocínio
5. Trabalhar em equipe	10. Nadar
<b>Requisitos para ingresso</b>	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Curso na área, na forma da legislação que rege a matéria. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público como, por exemplo, experiência profissional.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	
<b>FUNÇÃO: MARINHEIRO FLUVIAL DE MÁQUINAS</b>	
Código da Função: 3007	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 782720	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Fundamental completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Operar máquinas e serviços de manutenção em embarcações.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
1. Comandar praça de máquinas de pequenas embarcações. 2. Desempenhar as funções e serviços de auxiliar de Condutor Motorista Fluvial, em embarcações empregadas na navegação interior. 3. Dirigir manobras e serviços de máquinas. 4. Aplicar procedimentos de segurança. 5. Realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas. 6. Registrar ocorrências sobre os equipamentos. 7. Controlar estoque de ferramentas e peças. 8. Programar funcionamento de equipamentos de medição. 9. Abastecer, controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas. 10. Verificar nível do óleo lubrificante dos motores. 11. Limpar acessórios e reparar equipamentos da praça de máquinas. 12. Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas. 13. Executar serviços de estivagem e desastivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil. 14. Auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios. 15. Realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais Biológicos. 16. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. 17. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	



<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar destreza manual	6. Agilidade, autocontrole
2. Iniciativa	7. Rapidez de raciocínio
3. Presteza	8. Nadar
4. Atenção	9. Bom condicionamento físico
5. Trabalhar em equipe	
<b>Requisitos para ingresso</b>	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Curso na área, na forma da legislação que rege a matéria.	
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público como, por exemplo, experiência profissional	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

<b>FUNÇÃO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO</b>	
Código da Função: 3008	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 991405	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Fundamental completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar atividades de apoio operacional e técnico em qualquer setor da Instituição.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
1. Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico na Instituição.	
2. Auxiliar nos serviços básicos de mecânica.	
3. Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos.	
4. Desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus.	
5. Realizar serviços de estofamentos em geral.	
6. Executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários.	
7. Cortar, lapidar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos.	
8. Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água, bem como, realizar o controle de qualidade da água em piscina.	
9. Zelar pela limpeza e manutenção de caldeira, tubulações, filtros e acessórios relacionados a piscinas.	
10. Executar serviços de paisagismo e de preparo, conservação e limpeza de jardins.	
11. Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto.	
12. Executar trabalhos de carpintaria em geral.	
13. Realizar serviços auxiliares de gráfica, tais como: blocagem, picote, plastificações, encadernações, gravações em capas, grampeamento, vincar, perfurar, intercalar impressos, alcear e outros trabalhos similares.	
14. Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas.	
15. Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil.	
16. Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros.	



17. Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado.
18. Afinar, regular e zelar pela manutenção de instrumentos musicais.
19. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
20. Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos.
21. Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação.
22. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.
23. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.
24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Competências pessoais para a Função**

- |                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. Demonstrar destreza manual | 5. Prudência                     |
| 2. Presteza, Atenção          | 6. Suportar trabalhar em alturas |
| 3. Iniciativa                 | 7. Autocontrole Boa vontade      |
| 4. Trabalhar em equipe        | 8. Bom condicionamento físico    |

#### **Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público como, por exemplo, experiência profissional.

#### **Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



<b>FUNÇÃO: TELEFONISTA</b>	
Código da Função: 3009	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 422205	Jornada: Na forma da legislação vigente.
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Fundamental completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas. Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.</li><li>2. Transmitir informações corretamente.</li><li>3. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão.</li><li>4. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.</li><li>5. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.</li><li>6. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.</li><li>7. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.</li><li>8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar presteza</li><li>2. Atenção</li><li>3. Autocontrole</li><li>4. Boa vontade</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Discrção</li><li>6. Adequar o tom de voz</li><li>7. Saber ouvir</li><li>8. Objetividade</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li><li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li><li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li></ol>	



<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
----------------------------------------

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.
-----------------------------------------------------------------