

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

PUBLICADO EM
GS n.º 1165 de 19/07/1995

LEI Nº 1.368/95

Data: 28 de julho de 1.995

SÚMULA: Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, decretou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O quadro de pessoal da administração direta municipal, reger-se-á pelas disposições contidas nesta lei.

Art. 2º - São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta lei, constantes dos anexos I e II, contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos.

§ 1º - As atribuições dos cargos efetivos dos respectivos grupos ocupacionais, estão consubstanciados nos anexos III, IV e V, parte integrante desta lei.

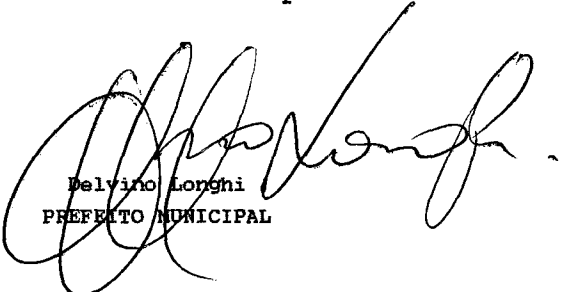
§ 2º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam vinculados às normas constantes na lei nº 962, de 21 de agosto de 1.990, que dispõe sobre a organização da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

Art. 3º - Os cargos efetivos constantes do anexo I desta lei, assinaladas em "extinção", que vagarem, ficam automaticamente extintos.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições das leis nºs 951, de 06 de agosto de 1.990; 991, de 13 de novembro de 1.990; 1.108, de 30 de abril de 1.992; e 1.218, de 03 de junho de 1.993, e demais disposições em contrário, com exceção da lei nº 1.270, de 16 de dezembro de 1.993, que permanece em plena vigência.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 28 de julho de 1.995.


Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL

GRUPO DE PAGOS
ANEXO I

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO HORÁRIA	VCTO	CARGA
03	ASSISTENTE SOCIAL	P.TEC.	568,13	20
01	DESENHISTA TÉCNICO	P.TEC.	456,35	40
01	ELETROTÉCNICO	P.TEC.	779,93	40
03	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	P.TEC.	908,45	40
01	PROCURADOR	P.TEC.	1.133,74	40
03	TÉCNICO AGRÍCOLA	P.TEC.	456,35	40
03	TÉCNICO CONTÁBIL	P.TEC.	568,13	40
03	TESOUREIRO	P.TEC.	779,93	40
03	TOPOGRAFO	P.TEC.	456,35	40
01	VETERINÁRIO	P.TEC.	908,45	40
01	ADMINISTRADOR	P.TEC.	908,45	40
01	CONTADOR	P.TEC.	908,45	40
02	ENGENHEIRO CIVIL	P.TEC.	1.133,74	40
30	ASSIST. ADMINIST. I	P.ADM.	276,32	40
15	ASSIST. ADMINIST. II	P.ADM.	390,83	40
10	ASSIST. ADMINIST. III	P.ADM.	467,15	40
15	AUXILIAR ADMINIST.	P.ADM.	174,80	40
02	CONTINUO	P.ADM.	140,19	40
02	FISCAL DE EDIFICAÇÕES	P.ADM.	467,15	40
05	FISCAL DE TRIBUTOS	P.ADM.	467,15	40
06	SECRETÁRIA	P.ADM.	390,83	40
04	TELEFONISTA	P.ADM.	276,32	30
10	AGENTE SOCIAL	P.ADM.	174,80	40
02	FISCAL DE LIMPEZA URBANA	P.ADM.	276,32	40
01	SECRETÁRIO DE GABINETE	P.ADM.	457,16	40
05	AUXILIAR DE COZINHA	P.OP.	140,19	40
02	BORRACHEIRO	P.OP.	274,54	40
10	COZINHEIRO	P.OP.	201,86	40
06	ELETRICISTA	P.OP.	340,44	40
45	GARI	P.OP.	140,19	40
20	GARI DE CAMINHÃO	P.OP.	201,86	40
05	INST.DE APREND.INDUST.	P.OP.	381,28	40
05	JARDINEIRO	P.OP.	201,86	40
05	MARCENEIRO	P.OP.	381,28	40
04	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	P.OP.	381,28	40
20	MERENDEIRA	P.OP.	140,19	40
15	MOTORISTA I	P.OP.	274,54	40
40	MOTORISTA II	P.OP.	340,44	40
30	OP.DE MAQ.RODOV. I	P.OP.	340,44	40
10	OP.DE MAQ.ROVOV. II	P.OP.	381,28	40
15	PEDREIRO	P.OP.	274,54	40
03	PINTOR GERAL	P.OP.	274,54	40
03	SOLDADOR	P.OP.	340,44	40
20	VIGIA	P.OP.	201,86	40
20	ZELADOR	P.OP.	140,19	40
70	AUX. DE SERV. GERAIS	P.OP.	201,86	40
10	CARPINTEIRO	P.OP.	274,54	40
03	CHAPEADOR	P.OP.	340,44	40
04	COVEIRO	P.OP.	140,19	40



QUANTIDADE	CARGO	GRUPO HORÁRIA	VCTO	CARGA
25	PAXINEIRO	P.OP.	140,19	40
02	PRENTISTA	P.OP.	201,86	40
02	MARTELETEIRO	P.OP.	201,86	40
80	MARROEIRO	P.OP.	201,86	40
05	MESTRE DE OBRAS	P.OP.	340,44	40
04	OPERADOR DE BRITADOR	P.OP.	201,86	40
01	FISCAL DE VIAÇÃO (EM EXTINÇÃO)			
08	OPERÁRIO (EM EXTINÇÃO)			

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
anexo II

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO	VENCIMENTO
01	ADMINISTRADOR DISTRITAL	CC/3	727,52
01	ASSESSORIA DE IMPRENSA	CC/4	991,21
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC/5	1.102,41
02	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC/5	1.102,41
01	CHEFE DE GABINETE	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO ADM.	CC/5	1.102,41
02	DIRETOR DO DEPTO DE FINANÇAS	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO IND. COM.	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO AGRIC MEIO AMBIEN	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO EDUCAÇÃO	CC/5	1.102,41
02	DIRETOR DE DEPTO SERVIÇOS URBANOS	CC/5	1.102,41
02	DIRETOR DEPTO OBRAS URBAN.	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR GERAL DO CAIC	CC/3	727,52
02	DIRETOR DO DEPTO ASSUNTOS COMUNIT.	CC/4	639,05
01	DIRETOR DEPTO MATERIAL E PATRIM.	CC/5	697,16
01	CHEFE DIVISÃO PESSOAL	CCD/1	467,77
01	CHEFE DIVISÃO SERVIÇOS GERAIS	CCD/5	697,16
01	CHEFE DIVISÃO CONTABILIDADE	CCD/5	697,16
01	CHEFE DIVISÃO CAD. TRIBUTOS E FISC.	CCD/3	580,97
01	CHEFE DIVISÃO OBRAS E URBANISMO	CCD/4	639,05
01	CHEFE DIVISÃO FISCAL. E EDIF.	CCD/1	464,77
01	CHEFE DIVISÃO PLANEJ. FISC. TERRIT.	CCD/2	522,86
01	CHEFE DIV. S. ROD. PARQUE MÁQUINAS	CCD/5	697,16
01	CHEFE DIV. UTILIDADE PÚBLICA	CCD/2	522,86
03	CHEFE DIV. CIRCULAÇÃO E TRANSP.	CCD/3	580,97
01	CHEFE DIV. FOMENTO AGROPECUÁRIO	CCD/3	580,97
01	CHEFE DIV. IND. COM. & TURISMO	CCD/1	467,77
01	CHEFE DIV. ENSINO 1º GRAU	CCD/1	467,77
01	CHEFE DIV. PROT. MEIO AMBIENTE	CCD/1	467,77
01	CHEFE DIV. CULTURA	CCD/1	467,77
01	CHEFE DE DIV. ASSIST. SOCIAL	CCD/5	697,16
01	CHEFE DE DIV. DE MATERIAL	CCD/1	464,77
01	CHEFE DE DIV. DE ALMOXARIFADO	CCD/1	464,77
01	CHEFE DA DIV. DE PATRIMÔNIO	CDD/1	464,77

* Os valores dos salários correspondem ao mês de maio/1995.

A N E X O I I I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
TOPÓGRAFO

-----Descrição Sumária-----
Efetuar a avaliação de imóveis, determinando de acordo com a topografia natural, a localização e dimensões exatas e terrenos, campos e estradas, fornecendo dados básicos para os trabalhos de construções.

-----Descrição Detalhada-----
- Executar o trabalho de medição de terrenos, campos e estradas, utilizando equipamentos de medição adequado, como teodolitos, níveis, trenas e outros.
- Fazer a avaliação de imóveis e o preenchimento dos respectivos documentos.
- Confeccionar certidões de avaliações, subdivisões, cálculos de áreas de lotes, etc.
- Fazer relatórios de medições de lotes.
- Controlar e fazer as doações de terrenos no cemitério municipal.
- Fazer levantamentos e pesquisas quanto a necessidade e prioridade para pavimentações de ruas.
- Fazer análises e documentações de loteamentos, bem como títulos de propriedades.
- Encaminhar para escrituração os lotes da Prefeitura.
- Lançar avisos para cobrança de pavimentações.
- Encaminhar escrituras de doações de lotes para indústrias acima descritas.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo - técnico
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: equipamentos

-----Ascensão-----

Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ASSISTENTE SOCIAL

-----Descrição Sumária-----
Orientar ou realizar ações adequadas a solução dos problemas e dificuldades, surgidas no âmbito social a indivíduo, famílias e grupos comunitários.

-----Descrição Detalhada-----
- Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o reestabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social.
- Ajudar as pessoas que estão em dificuldade decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de meios exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde.
- Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social junto a creches municipais e encaminhamento e ou resolução de problemas a nível comunitário e em geral.
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com necessidades da comunidade em geral.

-----Especificações-----
Instrução: 3º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por material e supervisão

-----Ascensão-----

CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
TÉCNICO AGRÍCOLA

-----Descrição Sumária-----
Executar tarefas relativas aos programas do departamento de agricultura e meio ambiente sob a supervisão do engenheiro agrônomo.

-----Descrição Detalhada-----
- Executar medições de áreas agrícolas.
- Alocar curvas de nível e orientar a construção das mesmas.
- Orientar as creches e escolas quanto à condução de hortas comunitárias.
- Orientar agricultores quanto ao manejo e conservação de solo, uso adequado dos defensivos.
- Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões técnicas de campo.
- Cadastrar as propriedades rurais e manter o cadastro atualizado.
- Elaborar o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo - técnico
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: equipamentos e materiais

-----Ascensão-----
Procedência:
Acesso: Engenheiro Agrônomo.

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
DESENHISTA TÉCNICO

-----Descrição Sumária-----
Fazer desenhos técnicos para projetos, como gráficos, mapas e outros desenhos para representação gráfica correta do projeto a ser executado e como diretriz para sua execução.

-----Descrição Detalhada-----
- Estudar todos os dados do projeto para assimilar os dados necessários a confecção do desenho técnico, utilizando instrumentos e materiais de desenho.
- Desenhar projetos arquitetônicos, hidráulicos, estrutural e de incêndio, dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas assegurando assim a forma ou a estrutura do conjunto.
- Atualizar todo e qualquer tipo de mapas e croquis do município.
- Realizar a limpeza do material técnico de desenho.
- Operar a máquina de cópias hierográficas.
- Realizar outras atividades similares ao cargo.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: por material de expediente e equipamentos

-----Ascensão-----
Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
TÉCNICO DE CONTABILIDADE

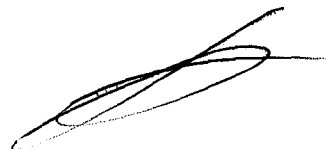
-----Descrição Sumária-----
Dirige e executa atividades da divisão de contabilidade da prefeitura municipal, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura.

-----Descrição Detalhada-----
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando computador.
- Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros.
- Efetuar e supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, para atender legislações legais.
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura municipal.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau técnico
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: material de expediente e supervisão

-----Ascensão-----
Procedência:
Acesso: Contador

-----Assinaturas-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
TESOUREIRO

-----Descrição Sumária-----
Executar todas as atividades de sua unidade de serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar a eficiente execução.

-----Descrição Detalhada-----
- Analisar e coordenar o manejo dos fundos em moeda corrente e demais operações financeiras da Prefeitura Municipal, controlando as operações financeiras a ela pertinentes.
- Assegurar a regularidade das transações financeiras, efetuando estudos e ponderações a esse respeito de acordo com informações documentadas sobre a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos.
- Autorizar pagamentos, para saldar obrigações financeiras da Prefeitura.
- Decidir sobre política de ações, normas e medidas a serem propostas de acordo com o parecer da Administração, Assessores e o Prefeito Municipal.
- Planejar os serviços relacionados a previsão orçamentária, receitas e despesas, tesouraria, crédito, financiamentos e outros, de acordo com a situação financeira atual e as políticas da gestão atual.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo - técnico contábil
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: valores, material de expediente, dados confidenciais.

-----Ascensão-----
Procedência: Técnico Contábil
Acesso: Contador

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ELETROTÉCNICO

-----Descrição Sumária-----
Executar tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de aparelhos, equipamentos elétricos, instalações públicas, e iluminação pública, utilizando instrumentos apropriados.

-----Descrição Detalhada-----
- Supervisionar pessoal na área de manutenção da iluminação pública e de instalação da prefeitura municipal.
- Detalhar quantidades e os custo de materiais, mão-de-obra necessários, efetuando cálculos e montagem das instalações e equipamentos elétricos.
- Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões e técnicas estabelecidas.
- Examina as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos em funcionamento utilizando instrumentos apropriadas para assegurar-se de que se ajustem as condições e normas de segurança.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo - técnico
Experiência: de dois a três anos
Responsabilidade: por ferramentas, equipamentos e supervisão.

-----Ascensão-----
Procedência: Eletricista
Acesso:

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ADMINISTRADOR

-----Descrição Sumária-----
Exercer a gerência dos serviços administrativos da divisão de pessoal e Divisão dos serviços gerais, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, visando assegurar bons resultados dentro da política de ação planejada.

-----Descrição Detalhada-----
- Identificar as necessidades e/ou os problemas da Divisão de Pessoal e da divisão de Serviços gerais, encaminhando alternativas de solução.
- Resolver problemas quanto ao suprimento de Recursos Humanos de toda rede municipal.
- Consultar e informar demais chefes de outros departamentos, bem como prefeito e câmara municipal, sobre assuntos de administração, seqüência, necessidades e resultado dos departamentos.
- Participar da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los, de acordo com as prioridades existentes.
- Tomar decisões ou sugerir estudos que possibilitem melhor desempenho dos trabalhos em seu departamento e avaliação dos seus efeitos.
- Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.

-----Especificações-----
Instrução: 3º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: por material de expediente e supervisão.

-----Ascensão-----
CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
CONTADOR

-----Descrição Sumária-----
Organizar e dirigir os trabalhos da divisão contábil da prefeitura municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

-----Descrição Detalhada-----
- Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento.
- Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros.
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados.
- Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral.
- Organizar e assinar balanceamentos, balanços e demonstrativos de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município.
- Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros, contábeis e administrativos e orçamentos, contribuindo para correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nas referidas divisões.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 3º grau completo
Experiência: de dois a três anos
Responsabilidade: material de expediente, valores e supervisão

-----Ascensão-----
Procedência: Técnico Cont. - Tesoureiro
Acesso:

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
engenheiro agrônomo

-----Descrição Sumária-----
Executar o plano de diretrizes da política agrícola do município.

-----Descrição Detalhada-----
- Operacionalizar as ações da política do setor agropecuário do município, gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob a responsabilidade do departamento de agricultura e do meio ambiente.
- Supervisionar as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas.
- Elaborar o plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto à aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas.
- Conscientizar o agricultor quanto necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras e reuniões e demonstrações.
- Efetuar a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim.

-----Especificações-----
Instrução: 3º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: equipamentos e supervisão

-----Ascensão-----
Procedência: Técnico Agrícola
Acesso:

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
MÉDICO VETERINÁRIO

-----Descrição Sumária-----
Planejar, executar a política agropecuária do município.

-----Descrição Detalhada-----
- Organizar e supervisionar a operacionalidade das ações agropecuárias do município.
- Organizar e coordenar as exposições agropecuárias promovidas pelo município.
- Orientar os criadores sobre as modernas técnicas de produção, visando o aumento de produtividade dos rebanhos.
- Planejar e desenvolver campanhas de fomento para o setor agropecuário, com o objetivo de promover o melhoramento protécnico dos rebanhos.
- Planejar e desenvolver campanhas referentes a saúde animal e a saúde pública erradicando as principais doenças dos rebanhos principalmente as zoonoses.
- Efetuar a vigilância sanitária dos produtos de origem animal, garantindo a produção de alimentos de qualidade para o consumidor.

-----Especificações-----
Instrução: 3º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: material e supervisão

-----Ascensão-----
Carreira Isolada.

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ENGENHEIRO CIVIL

-----Descrição Sumária-----
Viabilizar e orientar construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil.

-----Descrição Detalhada-----
- Elaborar projetos para construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações, preparando plantas e especificações da obra.
- Autorizar e liberar projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal.
- Estudar e dirigir projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água e esgoto e outros.
- Avaliar o local mais adequado para as construções requeridas.
- Indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos aproximados de custos a fim de apresentá-los a chefia da divisão, para posterior aprovação.
- Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obra, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas.
- Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra.

-----Especificações-----
Instrução: 3º grau completo
Experiência: de dois a três anos
Responsabilidade: material, equipamento, segurança e supervisão

-----Ascensão-----
Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
PROCURADOR DE JUSTIÇA

-----Descrição Sumária-----

- Representar juridicamente a Prefeitura Municipal, atuando frente a frente a qualquer juízo ou tribunal, para assistência e defesa dos interesses da mesma.

-----Descrição Detalhada-----

- Propor ações ordinárias, defendendo judicialmente a Prefeitura Municipal em qualquer instância, assegurando seus direitos e interesses.

- Emitir pareceres sobre os processos administrativos, visando a legalidade dos mesmos, baseando-se nas normas do Direito Vigentes.

- Contribuir para a correta solução de assuntos diversos quanto ao seu aspecto legal, tais como: Elaboração de contratos, Acordos e Ajustes, representação em escrituras e outros.

- Examinar documentos destinados à instrução de processos para documentá-los de modo preciso.

- Atuar diretamente nos processos de cobrança judicial, assegurando rapidez e bom êxito da operação.

- Requerer instauração de inquéritos, observando requisitos legais e colaborando com autoridades policiais, para efetuar a apuração dos fatos.

-----Especificações-----

Instrução: 3º grau completo

Experiência: de dois a três anos

Responsabilidade: supervisão e informações sigilosas

-----Ascensão-----

Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

A N E X O I V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
CONTÍNUO

-----Descrição Sumária-----

- Executar trabalhos de coleta e de entrega de correspondência interna e externamente dirigindo-se aos locais indicados, atendendo as necessidades da Prefeitura.

-----Descrição Detalhada-----

- Distribuir documentos e correspondências as diversas divisões e departamentos da prefeitura.

- Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato.

- Efetuar depósitos, pagamentos em bancos quando solicitado pelo departamento financeiro.

- Pegar diariamente correspondências em bancos e correios.

- Executar outras atividades correlatas as já descritas a critério do superior imediato.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau completo

Experiência: não requer

Responsabilidade: por material de expediente

-----Ascensão-----

Procedência:

Acesso: Auxiliar Administrativo

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
AGENTE SOCIAL

-----Descrição Sumária-----

- Prestar serviços, junto ao departamento de assuntos comunitários, visitando bairros, cadastrando famílias e auxiliando em campanhas sociais.

-----Descrição Detalhada-----

- Cadastrar famílias e pessoas carentes e necessitados para posterior encaminhamento a Assistência Social.
- Acompanhar fluxo migratório de pessoas e famílias carentes interbairros, visitando os bairros de população de baixa renda.
- Ajudar na execução de campanhas sociais, através de distribuição e bens de consumo (alimentos, agasalhos e remédios).
- Exercer outras atividades correlatas.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau completo

Experiência: não exige

Responsabilidade:

-----Ascensão-----

Carreira Isolada

-----Assinaturas-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

-----Descrição Sumária-----
- Executar atividades do setor de protocolo, atendendo aos interessados e datilografando os processos.

-----Descrição Detalhada-----
- Atender ao público, informando quanto ao processo de protocolo de assuntos de interesse do município.
- Protocolar documentos, solicitações, datilografando interesses próprios.
- Controlar processos protocolados, através de fichas de protocolo, arquivando-as.
- Controlar processos de protocolo através do livro de protocolo.
- Dar baixa nos protocolos de serviços executados, enviando para arquivo mensalmente.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 12 grau completo
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: por material de expediente

-----Ascensão-----
Procedência: Contínuo
Acesso: Assistente Administrativo I

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

-----Descrição Sumária-----

- Operar máquina copiadora para reproduzir desenhos, impressos, documentos e outros.

-----Descrição Detalhada-----

- Manter as máquinas e equipamentos em perfeito estado de funcionamento.
- Reproduzir documentos, impressos e outros documentos, quando solicitado.
- Manter controle de assistência técnica de manutenção.
- Manter relatório de produção.
- Grampear, encadernar, cortar, material reproduzido.
- Manter estoque de material pertinente.
- Abastecer as máquinas com tonner, troca de cilindro, zelando pela manutenção.
- Solicitar ao departamento competente providências quanto a reparos.
- Executar outros serviços correlatos e de igual complexidade.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau completo

Experiência: até seis meses

Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

-----Ascensão-----

Procedência: Contínuo

Acesso: Assistente Administrativo I

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
TELEFONISTA

-----Descrição Sumária-----

- Realizar ligações telefônicas, por meio de dispositivos que compõem a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

-----Descrição Detalhada-----

- Operar aparelho telefônico, PABX, manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligações urbanas e interurbanas.

- Manejar chaves, interruptores e demais dispositivos da mesa telefônica para efetuar ligações.

- Fazer e receber ligações telefônicas, passando as mesmas para o ramal de solicitantes.

- Anotar a duração e/ou custo das ligações em formulários próprios que permitam a cobrança e/ou controle das mesmas.

- Zelar pela limpeza e boa manutenção do aparelho.

- Anotar e entregar recados e registrar chamadas.

- Procurar informações e localizações de números de telefones em listas telefônicas ou agendas, mediante solicitação.

- Zelar pela boa apresentação ao cargo.

- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: equipamento

-----Ascensão-----

Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

-----Descrição Sumária-----
- Executar atividades gerais na divisão de contabilidade,
auxiliando na conferência e digitação de documentos.

-----Descrição Detalhada-----
- Montar processos de prestação de contas de convênio, juntando a
documentação necessárias.
- Auxiliar na conferência de extratos bancários.
- Digitar mensalmente conciliação bancária.
- Auxiliar na conferência de relatórios.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por material de expediente

-----Ascensão-----
Procedência: Auxiliar Administrativo
Acesso: Assistente Administrativo II

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

-----Descrição Sumária-----
- Executar as atividades referentes rotinas trabalhistas, utilizando equipamentos e materiais necessários.

-----Descrição Detalhada-----
- Executar serviços de rotina trabalhista de acordo com orientações superiores.
- Digitar dados em terminal de microcomputador para atualização dos mesmos.
- Receber, conferir e digitar relação dos funcionários que utilizaram convênios da Associação dos funcionários, para efetuar devido desconto na folha de pagamento.
- Distribuir contra-cheques e Vales Transportes aos servidores, efetuando devido controle.
- Etiquetar mensalmente os cartões-ponto, acessando o programa próprio e efetuando a troca no relógio ponto.
- Atender ao público ou servidores, esclarecendo dúvidas quanto à política de pessoal.
- Extrair, mensalmente etiquetas de identificação do Servidor via computador, colocando nos respectivos cartões para controle de ponto.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por material de expediente

-----Ascensão-----
Procedência: Auxiliar Administrativo
Acesso: Assistente Administrativo II

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - I

-----Descrição Sumária-----
- Executar atividades da divisão de cadastramento e tributação, atualizando dados, efetuando lançamentos e expedindo certidões e alvarás.

-----Descrição Detalhada-----
- Emitir alvará de licença, solicitando os documentos necessários, datilografando, providenciando as assinaturas necessárias.
- Emitir certidões e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior.
- Efetuar levantamento de débitos do IPTU, ISSQN, PAVIMENTAÇÃO, enviando aos setores interessados.
- Controlar blocos de produtor, cadastramento, emitindo e dando baixa nos mesmos.
- Executar lançamentos de ICMS, IPVA, IVV, digitando em microcomputador conforme orientação.
- Atender ao público, dando as informações necessárias.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por material de expediente

-----Ascensão-----
Procedência: Auxiliar Administrativo
Acesso: Assistente Administrativo II

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----

FISCAL DE LIMPEZA

-----Descrição Sumária-----

- Realizar o trabalho de supervisão e fiscalização de coleta do lixo urbano para que a cidade mantenha a boa aparência e higiene.

-----Descrição Detalhada-----

- Fiscalizar o trabalho dos motoristas, verificando se o mesmo esta sendo eficiente.

- Atender reclamações da população em geral sobre problemas em relação ao recolhimento do lixo e encaminhar soluções.

- Resolver problemas com moradores reincidentes que colocam lixo que não é lixo, junto ao acondicionado em saco para recolhimento no caminhão.

- Agilizar e acompanhar os serviços de manutenção dos caminhões como conserto de pneus, motor, mecânica e outros.

- Fiscalizar o trabalho de descarga do lixo, no depósito de lixo urbano municipal, verificando se o mesmo está sendo feito nos locais (valas) apropriados para posterior cobertura com terra.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: material e supervisão

-----Ascensão-----

Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
SECRETARIA

-----Descrição Sumária-----

- Datilografar e emitir empenho de acordo com notas apresentadas, definindo histórico e dotação orçamentária.

-----Descrição Detalhada-----

- Efetuar empenho de contas a pagar, datilografando em impresso próprio.
- Determinar, segundo despesas, dotação orçamentária a ser empenhada.
- Atender fornecedores recebendo notas a empenhar.
- Redigir histórico do empenho segundo origem da despesa e dotação orçamentária.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 2º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

-----Ascensão-----

Procedência:

Acesso: Secretária Gabinete

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
SECRETÁRIA

-----Descrição Sumária-----
- Executar serviços de datilografia, atendimento ao telefone e recepção de pessoal junto ao departamento de educação.

-----Descrição Detalhada-----
- Preparar a agenda de compromissos do diretor do departamento, programando audiências, recebendo e encaminhando pessoas que o procurem.
- Receber, instruir, encaminhar e responder correspondências e expedientes dirigidos ao diretor.
- Expedir correspondências, processos e relatórios determinados pelo diretor.
- Datilografar os projetos que o departamento de educação realiza.
- Organizar a realização de eventos promovidos pelo departamento.
- Manter atualizado endereços, telefones, cadastros de escolas, entidades e outras autoridades ligadas à educação.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

-----Ascensão-----
Procedência:
Acesso: Secretária de Gabinete

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
SECRETÁRIA

-----Descrição Sumária-----

- Secretariar a chefia de gabinete, recebendo o público, identificando, marcando e encaminhando audiências ao prefeito, quando necessário.

-----Descrição Detalhada-----

- Atender ao público, dando informações necessárias, encaminhando os que tem audiência com o prefeito, chefe de gabinete, Assessor Jurídico e Assessor de Planejamento, ao gabinete.

- Datilografar documentos diversos quando solicitado pelo chefe de gabinete.

- Agendar audiências do prefeito, avisando-o com antecedência dos seus compromissos.

- Fixar e ordenar material no mural da prefeitura.

- Participar de reuniões do interesse da chefia de gabinete, fazendo ata dos mesmos.

- Elaborar Atas de Reuniões, conforme orientação de superiores.

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

-----Especificações-----

Instrução: 2º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

-----Ascensão-----

Procedência:

Acesso: Secretária Gabinete

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - II

-----Descrição Sumária-----
- Coordenar e supervisionar pessoal na execução das atividades de limpeza de ruas e coleta de lixo.

-----Descrição Detalhada-----
- Coordenar as tarefas dos servidores da limpeza de ruas, distribuindo por local de trabalho.
- Manter estoque suficiente de material como detergentes, vassouras, carrinhos e uniformes.
- Coordenar e agendar as férias do pessoal do setor, programando durante o ano.
- Organizar a divisão de trechos para a limpeza e recolhimento do lixo.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: material de expediente

-----Ascensão-----
Procedência: Assistente Administrativo I
Acesso: Assistente Administrativo III

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - II

-----Descrição Sumária-----
- Fazer o acompanhamento do patrimônio da Prefeitura, controlando localização de bens móveis e imóveis do município.

-----Descrição Detalhada-----
- Efetuar cadastramento geral de todos os bens móveis e imóveis da prefeitura, fundações, mantendo registro em computador.
- Fazer levantamento físico em todos os departamentos da Prefeitura, identificando os móveis e equipamentos com chapinhas de metal devidamente numeradas.
- Fazer anualmente reavaliação dos bens móveis e imóveis da prefeitura e fundação, utilizando parâmetros previamente definidos.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo
Experiência: seis meses a um ano
Responsabilidade: materiais de expediente

-----Ascensão-----
Procedência: Assistente Administrativo I
Acesso: Assistente Administrativo III

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - III

-----Descrição Sumária-----
- Exercer a supervisão da fábrica de tubos, controlando materiais existentes, produção mensal, despesas de manutenção de maquinários e veículos da Prefeitura, informando o gabinete do prefeito através de relatório mensal.

-----Descrição Detalhada-----
- Controlar, através de anotação, o local de trabalho das máquinas e caminhões da prefeitura.
- Controlar consumo de óleo diesel e lubrificantes em máquinas, caminhões, anotando em formulários próprios.
- Controlar peças e despesas gerais de reposição utilizadas para o conserto e manutenção do maquinário da prefeitura.
- Controlar a entrada e saída de tubos, lajotas e meio fio, acompanhando a produção através de relatório.
- Controlar e manter estoque de cimento e areia da fábrica de tubos, enviando pedido de reposição de material ao setor de compras.
- Fazer mensalmente, relatório das despesas de maquinários e veículos da prefeitura.
- Executar outras tarefas ao cargo.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: material de expediente

-----Ascensão-----
Procedência: Assistente Administrativo II
Acesso:

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - III

-----Descrição Sumária-----

- Supervisionar e executar as atividades da divisão de pessoal, organizando e orientando trabalhos específicos, aplicando legislação e regulamentos que diz respeito ao pessoal da prefeitura.

-----Descrição Detalhada-----

- Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectivo decreto de nomeação e termo de posse.
- Fazer rescisão de contrato, quando autorizado pelo diretor de administração.
- Elaborar mensalmente folha de pagamento, atualizando os dados, rodando em micro computador, encaminhando ao setor financeiro, para liberação de verba equivalente.
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais, para o financeiro efetuar o pagamento.
- Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor.
- Analisar, orientar, fiscalizar e Aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da prefeitura.
- Fornecer certidão por tempo de serviço dos servidores municipais, quando solicitado.
- Organizar e manter atualizado os fichários de pessoal.
- Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referente ao pessoal.
- Fornecer informações e ficar a disposição do departamento jurídico com relação a reclamações trabalhistas.
- Efetuar controle de Cartões Ponto, Horas Extras, faltas e adicionais.
- Executar outras atividades correlatas à função.

-----Especificações-----

Instrução: 2º grau completo

Experiência: um a dois anos

Responsabilidade: por material e supervisão

-----Ascensão-----

Procedência: Assistente Administrativo II

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - III

-----Descrição Sumária-----
- Executar as atividades administrativas do departamento de serviços urbanos, datilografando, preenchendo documentos, atendendo ao público.

-----Descrição Detalhada-----
- Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de loteamento, alvará de construção, habite-se, datilografando e obtendo assinatura do diretor responsável.
- Redigir e datilografar textos do departamento, quando necessário.
- Executar outros serviços de datilografia, conforme orientação superior.
- Operar máquinas de escrever, microcomputador, telefone.
- Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras.
- Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: por material de expediente e supervisão

-----Ascensão-----
Procedência: Assistente Administrativo II
Acesso:

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
SECRETARIA DE GABINETE

-----Descrição Sumária-----

- Executar serviços de datilografia do gabinete, organizando e arquivando dos atos oficiais, e separar correspondências, enviando as de interesse do prefeito ao chefe de gabinete.

-----Descrição Detalhada-----

- Receber, encaminhar e arquivar as correspondências destinadas ao prefeito municipal.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito.
- Redigir e datilografar ofícios, mensagens e projetos de leis, de acordo com orientações recebidas.
- Transcrever contratos celebrados pela municipalidade.
- Fornecer por telefone, informações relativas a feriados, nome e endereço de autoridades, etc.
- Ser responsável pelo fornecimento de cópias e dados de leis, decretos e contratos, aos diversos departamentos da prefeitura.
- Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades, que é enviado à câmara municipal.
- Ordenar a numeração e viabilizar a publicação dos atos oficiais, assim como de avisos, comunicações e quaisquer materiais de interesse da administração.
- Remeter cópias de leis, decretos e demais atos oficiais normativos aos órgãos interessados.
- Registrar nome, endereço e telefone de autoridades, com indicação do respectivo tratamento e o das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras de interesse da administração.
- Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 2º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: material de expediente, equipamentos e informações sigilosas.

-----Ascensão-----

CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
FISCAL DE TRIBUTOS

-----Descrição Sumária-----

- Executar Unidades Técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

-----Descrição Detalhada-----

- Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal.

- Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos.

- Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades.

- Acompanhar e emissão de notas de arrecadação através de notas informativas.

- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 2º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: material de expediente e valores

-----Ascensão-----

Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
FISCAL DE EDIFICAÇÕES

-----Descrição Sumária-----

- Atuar na fiscalização de todos os casos que se fazem necessários e que é da competência da prefeitura municipal, como as interligadas a Saúde Pública, ao não cumprimento das leis e decretos municipais em relação ao comércio e moradia.

-----Descrição Detalhada-----

- Fazer vistoria para alvará de construção.
- Fazer vistoria para expedição de "habite-se" de construções novas ou reformadas.
- Fazer vistoria para alvará de localização de estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços.
- Realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais, lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos.
- Fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares.
- Fiscalizar o comércio eventual ou ambulante.
- Fiscalizar estabelecimentos de diversão pública e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal.

-----Especificações-----

Instrução: 2º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: material

-----Ascensão-----

Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

A N E X O V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
GARI

-----Descrição Sumária-----

- Fazer a limpeza de ruas, parques e outros locais públicos, varrendo e juntando os detritos ali acumulados, para manter a boa estética e higiene dos locais.

-----Descrição Detalhada-----

- Varrer detritos das calçadas de passeio e ruas, com vassoura juntando com pá.

- Acondicionar estes detritos e lixos nos sacos de lixo, deixando-os em pontos específicos, para posterior coleta pelo caminhão de lixo.

- Ajudar a conservar a cidade limpa, avisando o fiscal de limpeza, os locais que jogam entulhos nas calçadas de passeio para que este tome providências.

- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: não requer

Responsabilidade: material

-----Ascensão-----

Procedência:

Acesso: Gari de Caminhão

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
COVEIRO

-----Descrição Sumária-----

- Abrir e fechar covas, preparando sepulturas para sepultamento de cadáveres.

-----Descrição Detalhada-----

- Escavar a terra, fazendo a cova, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento.
- Auxiliar na colocação do caixão dentro da sepultura.
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, que assegure a inviolabilidade.
- Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos, bem como de todo o cemitério, varrendo, carpindo e limpando ao redor dos túmulos.
- Atender a chamadas fora do seu expediente normal e ainda nos finais de semana, bem como nos feriados, caso haja sepultamento.
- Ser o responsável pela vigilância do cemitério.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: segurança

-----Ascensão-----

Procedência:
Acesso: Auxiliar de serviços gerais ou jardineiro ou vigia

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ZELADOR DE EDIFÍCIO

-----Descrição Sumária-----
- Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

-----Descrição Detalhada-----
- Verificar se nas áreas e/ou instalações do prédio há necessidades de reparos e consertos quanto a parte elétrica, hidráulica e outros executando ou providenciando a manutenção.
- Fazer pequenos reparos como troca de lâmpadas e fusíveis e solicitar pessoal para consertos maiores.
- Levar a administração os problemas surgidos, no sentido de encaminhar soluções.
- Vigiar o cumprimento do regulamento interno e o bem estar das pessoas que encontram-se no prédio.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: material

-----Ascensão-----
Procedência:
Acesso: Auxiliar de Serviços Gerais ou Jardineiro ou Vigia

-----Assinaturas-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
AUXILIAR DE COZINHA

-----Descrição Sumária-----
- Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades de refeitórios como preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos existentes.

-----Descrição Detalhada-----
- Auxiliar no preparo das refeições, lavando alimentos, legumes, segundo orientações.
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem de louça, bandejas e talheres.
- Realizar serviços de limpeza em geral nas dependências do refeitório e cozinha.
- Auxiliar na seleção de verduras, carnes e cereais para preparação de alimentos.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: por material

-----Ascensão-----
Procedência:
Acesso: cozinheiro

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----

FAXINEIRO

-----Descrição Sumária-----

- Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho.

-----Descrição Detalhada-----

- Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas.

- Limpar paredes, portas, janelas e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados.

- Retirar o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento.

- Limpar cinzeiros e demais objetos das salas e corredores e banheiros.

- Lavar e secar os vidros das portas e janelas.

- Preparar o cafezinho e servi-lo.

- Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: não exige

Responsabilidade: materiais

-----Ascensão-----

Procedência:

Acesso: Auxiliar de serviços gerais

-----Assinaturas-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
MERENDEIRA

-----Descrição Sumária-----

- Executar tarefas relativas ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos e preparando refeições rápidas para os alunos, visando atender o programa alimentar estabelecido.

-----Descrição Detalhada-----

- Receber e armazenar alimentos para o preparo da merenda, visando o bom aproveitamento e conservação dos mesmos.
- Selecionar os alimentos para o preparo da merenda a ser feita no dia.
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando e cozendo os alimentos para atender determinações do programa alimentar.
- Distribuir aos alunos as refeições preparadas.
- Efetuar o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos.
- Ter um controle de estoque de alimentos e outros materiais do setor.
- Receber ou recolher louças e talheres, após as refeições.
- Providenciar a lavagem e a guarda das louças e talheres, deixando-as em boas condições de uso.
- Manter a ordem, higiene e segurança no ambiente de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por material

-----Ascensão-----

CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

-----Descrição Sumária-----
- Fazer serviços braçais, auxiliando na limpeza, reformas, manutenção e construções que a prefeitura efetua.

-----Descrição Detalhada-----
- Fazer a demarcação de lotes, ruas e nivelamentos sob a orientação de topógrafo.
- Auxiliar em construções que a prefeitura efetua, como pontes e escolas.
- Construir calçadas, passeios e meio fio.
- Executar a limpeza de sarjetas.
- Fazer bueiros, limpá-los, reforma-los quando necessário e verificar a condição dos mesmos.
- Efetuar a colocação de tubos nas valas previamente feitas.
- Fazer reparos nos asfaltos.
- Fazer manutenção, reformas, consertos e pinturas nos prédios municipais.
- Abastecer com concreto e cuidar a regulagem da máquina para confecção de meio fio.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: não requer
Responsabilidade: ferramentas

-----Ascensão-----
Procedência: zelador, faxineiro
Acesso:

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
GARI DE CAMINHÃO

-----Descrição Sumária-----
- Efetuar a limpeza das ruas, recolhendo os lixos acondicionados em sacos e colocando estes no caminhão coletor de lixo, para manter as calçadas e ruas em boas condições de higiene e trânsito.

-----Descrição Detalhada-----
- Recolher os lixos que estão acondicionados em embalagens, para coleta, nas calçadas de passeio e ruas.
- Colocar uniforme e luvas específicas.
- Fazer recolhimento em caminhadas rápidas, da calçada de passeio até o coletor de lixo do caminhão.
- Trabalhar rápido para que o caminhão coletor, de poucas paradas no trajeto de limpeza que lhes for estabelecido que e em torno de 70 Km/dia.
- Auxiliar na lavagem dos caminhões coletores de lixo, semanalmente.
- Executar outras tarefas correlatas a função quando solicitado.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: não exige
Responsabilidade: material

-----Ascensão-----
Procedência: Gari
Acesso:

-----Assinaturas-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
FRENTISTA

-----Descrição Sumária-----

- Realizar serviços de fornecimento de combustíveis, trocas de óleo e pequenas limpezas, dotando os veículos de condições adequadas para um bom desempenho.

-----Descrição Detalhada-----

- Atender as solicitações dos funcionários que chegam com veículos para abastecer com combustíveis.
- Operar as bombas de combustíveis, conectando a maquinaria a entrada do tanque do veículo, controlando a quantidade.
- Utilizar material de limpeza para realizar rápidas lavagens de para-brisas, faróis e janelas dos veículos, procurando melhorar a visibilidade dos mesmos.
- Trocar e/ou completar óleo e água do motor, para dar ao veículo boas condições de funcionamento.
- Encher e calibrar pneus, utilizando a bomba de ar e o barômetro para conferir a pressão dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau completo
Experiência: não requer
Responsabilidade: equipamentos

-----Ascensão-----

Procedência: Zelador ou faxineiro
Acesso:
Requisitos:

-----Assinaturas-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
JARDINEIRO

-----Descrição Sumária-----

- Cultivar plantas e flores, para conservação, limpeza e embelezamento dos jardins, ruas, avenidas e praças públicas.

-----Descrição Detalhada-----

- Preparar a terra para cultivo de gramas, flores e demais plantas ornamentais, bem como plantar e cortar a grama.
- Preparar canteiros de acordo com os contornos estabelecidos para obter boa estética do local.
- Cuidar da área de brinquedos (parque), engraxando-os e cuidando-os para sua boa conservação.
- Plantar sementes e mudas na terra, devidamente preparada, irrigando e adubando conforme necessário.
- Limpar jardins e canteiros públicos, erradicando as ervas daninhas.
- Podar plantas e árvores em épocas adequadas, com uso de instrumentos específicos.
- Executar trabalho de combate às formigas, insetos e outros tratos fitossanitários que se fizerem necessários as plantas, para combater pragas e moléstias.
- Emparelhar a areia no parque.
- Executar outras tarefas similares quando solicitado.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: ferramentas

-----Ascensão-----

Procedência: zelador ou faxineiro
Acesso:

-----Assinaturas-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
COZINHEIRO

-----Descrição Sumária-----

- Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades de refeitórios como preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos existentes.

-----Descrição Detalhada-----

- Auxiliar no preparo das refeições, lavando alimentos, legumes, segundo orientações.
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem da louça, bandejas e talheres.
- Realizar serviços de limpeza em geral nas dependências do refeitório e cozinha.
- Auxiliar na seleção de verduras, carnes e cereais para preparação de alimentos.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----

Instrução:
Experiência:
Responsabilidade:

-----Ascensão-----

Procedência:
Acesso:

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
OPERADOR DE BRITADOR

-----Descrição Sumária-----
- Operar a máquina trituradora de pedras, para produzir materiais como brita e pó de pedra.

-----Descrição Detalhada-----
- Graduar e controlar a velocidade da correia que transporta o as pedras que entram na máquina trituradora.
- Abrir as tubulações que molham as pedras, durante a sua passagem, para evitar o levantamento de pó.
- Efetuar a trituração dentro dos padrões estabelecidos.
- Controlar a velocidade das correias através do qual o produto moído chega aos depósitos.
- Zelar pela manutenção da máquina limpando-a e lubrificando-a periodicamente.
- Executar outras tarefas correlatas à função.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: equipamento

-----Ascensão-----
Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
MARTELETEIRO

-----Descrição Sumária-----

- Acionar e controlar os comandos da perfuratriz portátil a ar comprimido, realizando serviços de perfuração de rochas, cimentos e solos.

-----Descrição Detalhada-----

- Fazer a limpeza prévia da rocha a ser perfurada.
- Selecionar a broca adequada de acordo com o tipo de trabalho a ser executado, instalando na perfuratriz, acionando e pressionando os comandos para a ferramenta penetrar no solo até a profundidade desejada.
- Realizar a substituição das brocas conforme a necessidade do trabalho.
- Colocar e prender cargas explosivas nos orifícios e acionar os dispositivos de detonação.
- Fazer outras atividades correlatas à função.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: até seis meses

Responsabilidade: ferramenta e equipamento

-----Ascensão-----

Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
MARROEIROS

-----Descrição Sumária-----

- Cortar blocos de pedras utilizando ferramentas apropriadas possibilitando a utilização das mesmas em pavimentação de ruas.

-----Descrição Detalhada-----

- Escolher as pedras após a detonagem e traçar os cortes a serem executados assegurando o máximo aproveitamento da pedra tanto para calçamento como para britagem da pedra para guiar-se na execução dos cortes.
- Escolher as pedras após a detonagem e traçar os cortes a serem executados, para guiar-se no momento da execução dos mesmos, assegurando o máximo aproveitamento da pedra, tanto para calçamento como para britagem.
- Cortar os blocos de pedra utilizando-se de marreta.
- Auxiliar o carregamento das pedras no caminhão.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: equipamento

-----Ascensão-----

Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----

- VIGIA

-----Descrição Sumária-----

- Executar a vigilância dos prédios e suas respectivas dependências, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidades e verificando a segurança dos mesmos quanto à incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

-----Descrição Detalhada-----

- Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e do local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas.

- Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica está em bom estado de funcionamento evitando incêndios e vazamentos e outras irregularidades.

- Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nos prédios e dependências que está sob sua responsabilidade.

- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: até seis meses

Responsabilidade: segurança

-----Ascensão-----

Procedência: Zelador ou Faxineiro ou Coveiro

Acesso:

-----Assinaturas-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
CARPINTEIRO

-----Descrição Sumária-----

- Realizar serviços de carpintaria no canteiro de obras, possibilitando a instalação dessas armações de madeira nos prédios e obras similares.

-----Descrição Detalhada-----

- Fazer trabalhos de carpintaria em geral no local das obras, através da interpretação de plantas e esboços.
- Escolher o material mais adequado para confecção do trabalho de acordo com o local e utilidade.
- Medir e riscar a madeira nos tamanhos e medidas adequadas para serrar.
- Montar as partes de madeira serradas, utilizando cola, parafusos ou pregos para obter o conjunto projetado.
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições.
- Construir formas de madeira para concretagem.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau completo

Experiência: dois a três anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

-----Ascensão-----

Procedência: Auxiliar de serviços gerais

Acesso: Mestre de Obras

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
BORRACHEIRO

-----Descrição Sumária-----

- Fazer reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras dos veículos e máquinas municipais, consertando e recapando, conforme o estado em que o mesmo se apresenta necessitar, deixando-lhes em condições de uso.

-----Descrição Detalhada-----

- Desmontar a roda do veículo, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos.

- Analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontrem e ver o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas e a câmara, esta é enchida com ar e colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria.

- Limpar o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo e colocado uma cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado.

- Vulcanizar e consertar correias que abastecem e/ou transportam material das máquinas de operação, pesadas no britador municipal.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas e equipamentos

-----Ascensão-----

Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----

PEDREIRO

-----Descrição Sumária-----

- Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando pá e colher de pedreiro, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

-----Descrição Detalhada-----

- Examinar a planta da obra, estudando qual a melhor forma de fazer o trabalho.

- Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins.

- Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unindo com argamassa.

- Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas.

- Fazer as construções de "bocas de lobo", calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras.

- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

-----Ascensão-----

Procedência:

Acesso: Mestre de Obras

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
PINTOR GERAL

-----Descrição Sumária-----

- Preparar as superfícies a serem pintadas, limpando-as, emassando-as e cobrindo as superfícies externas e internas de prédios e outras obras ou manufaturados, camadas de tintas para protegê-las ou decorá-las em madeira e estruturas metálicas e outros.

-----Descrição Detalhada-----

- Verificar as medidas e a posição, e o estado da superfície a ser pintada.
- Determinar as quantidades de materiais a serem utilizados.
- Preparar as superfícies a serem pintadas, lixando-as ou retirando a pintura velha, para eliminar resíduos, visando corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, substâncias diluentes e secantes nas devidas proporções.
- Pintar as superfícies utilizando pincéis, rolos e pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Pintar estruturas metálicas, ornamentos, assessorios, manufaturados de madeira e outros materiais, dando-lhes o devido acabamento a cada tipo de superfície pintada.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: pelo material

-----Ascensão-----

CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----

MOTORISTA I

-----Descrição Sumária-----

- Conduzir veículos automotores como caminhonetes, e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.

-----Descrição Detalhada-----

- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.

- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.

- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.

- Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação.

- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.

- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.

- Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de seis meses até um ano

Responsabilidade: por equipamento e segurança

-----Ascensão-----

Procedência:

Acesso: Motorista II

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
CHAPEADOR

-----Descrição Sumária-----
- Confeccionar, transformar e instalar ou reparar peças diversas de chapa metálica, guiando-se por desenhos e especificações técnicas, para obter ou recuperar produtos, utilizando máquinas, ferramentas e dispositivos adequados.

-----Descrição Detalhada-----
- Traçar sinais convencionais sobre a chapa metálica a ser trabalhada, orientando-se por desenhos e especificações, para indicar o corte e/ou outras operações a serem efetuadas.
- Trabalhar a chapa, guiando-se por moldes ou linhas de traçado, visando dar-lhe o contorno plano de corte, curvando-a, golpeando-a ou de outro modo, para dar-lhe a forma projetada.
- Abrir rasgos ou furos na chapa metálica, utilizando máquinas e ferramentas manuais que permitam a fixação de parafusos para encaixar diferentes peças visando atender as especificações do trabalho.
- Examinar o resultado das operações, utilizando instrumentos de medição ou gabaritos, para conferir adequações das medidas da peça ou especificações.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau completo
Experiência: de dois a três anos
Responsabilidade: por material

-----Ascensão-----
CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
SOLDADOR

-----Descrição Sumária-----

- Fazer soldas em peças de metal e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos, utilizando solda elétrica e de oxigênio.

-----Descrição Detalhada-----

- Proceder a minuciosa observação das peças e/ou partes a serem soldadas, limpando-as e posicionando-as corretamente.
- Examinar o tipo de metal ou material a ser soldado para a devida escolha da solda, regulando também a pressão da chama a gás ou eletricidade.
- Efetuar a solda, usando equipamento de proteção específico.
- Dar acabamento a peça ou partes soldadas, lixando-as ou esmerilhando-as.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

-----Especificações-----

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas e equipamentos

-----Ascensão-----

Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
MESTRE DE OBRAS

-----Descrição Sumária-----
- Organizar, orientar, supervisionar e determinar os trabalhadores sob suas ordens as diversas tarefas do processo de execução de obras da construção civil.

-----Descrição Detalhada-----
- Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores que se dedicam as diversas tarefas da construção civil, sob suas ordens.
- Estudar o programa do trabalho a ser realizado, interpretando projetos de reformas e construções, de pontes, escolas e demais obras que a prefeitura vier a realizar.
- Organizar, planejar e coordenar a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias.
- Avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização do trabalho.
- Instruir seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho.
- Acompanhar a execução dos trabalhos e prestar informações aos seus superiores.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 12 grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

-----Ascensão-----
Procedência: Pedreiro ou carpinteiro
Acesso:

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES

-----Descrição Sumária-----
- Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

-----Descrição Detalhada-----
- Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas.
- Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, executa o corte, dobradura e instalação de condutores isolantes e enfição.
- Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação.
- Testar a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado.
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas.
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento.
- Fazer a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

-----Ascensão-----
Procedência:
Acesso: Eletrotécnico

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
MOTORISTA II

-----Descrição Sumária-----
- Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.

-----Descrição Detalhada-----
- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: equipamentos e segurança

-----Ascensão-----
Procedência: Motorista I
Acesso:

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS I

-----Descrição Sumária-----
- Conduzir até dois tipos de máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.

-----Descrição Detalhada-----
- Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comando para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume.
- Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: equipamento

-----Ascensão-----
Procedência:
Acesso: Operador de Máquinas Rodoviária II

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS II

-----Descrição Sumária-----
- Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.

-----Descrição Detalhada-----
- Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas.
- Operar máquinas providas de rolos compressores acionando comando para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume.
- Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: equipamento

-----Ascensão-----
Procedência: Operador de Máquinas Rodoviária I
Acesso:

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
MARCENEIRO

-----Descrição Sumária-----
- Confeccionar e preparar móveis e peças de madeira e dar-lhe o acabamento requerido utilizando equipamento adequado, guiando-se por desenhos e especificações.

-----Descrição Detalhada-----
- Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações e outras instruções.
- Trabalhar a madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas.
- Armar as partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado.
- Pintar, envernizar ou encerrar as peças e os móveis confeccionados.
- Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau completo
Experiência: de dois a três anos
Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

-----Ascensão-----

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

-----Descrição Sumária-----
- Instruir e treinar os alunos para aprendizagem e execução de tarefas e práticas operacionais em trabalhos de marcenaria, orientando-os nas técnicas e utilização de máquinas e aparelhos, habilitando-os ao desempenho de uma ocupação profissional.

-----Descrição Detalhada-----
- Preparar o local de treinamento e trabalho providenciando ferramentas, materiais e a madeira a ser utilizada.
- Verificar as condições que se encontram os equipamentos de trabalho para assegurar a correta execução das tarefas.
- Determinar a seqüência de atividades e a serem desenvolvidas pelos alunos.
- Dar explicações individualmente ou em grupos sobre a forma correta de execução das tarefas, fornecendo dados e informações específicas e indispensáveis para o desenvolvimento do trabalho.
- Fazer demonstrações de manuseio de máquinas, ferramentas e demais técnicas operacionais, orientando corretamente os alunos.
- Supervisionar o trabalho dos alunos, apontando e corrigindo falhas.
- Analisar o processo educativo dos alunos.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau completo
Experiência: de dois a três anos
Responsabilidade: por material, equipamentos e supervisão

-----Ascensão-----
CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I C A O D E C A R G O

-----Título do Cargo-----
MECÂNICO

-----Descrição Sumária-----
- Fazer a manutenção da parte mecânica de máquinas e veículos, reparando e substituindo peças que assegurem condições de funcionamento normal.

-----Descrição Detalhada-----
- Examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento.
- Estudar as falhas mecânicas e resolver a melhor forma de solucioná-los.
- Fazer desmanche, conserto e montagem de motores.
- Ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freios, volante e manutenção de torque.
- Testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada.
- Fazer consertos necessários na usina de asfalto.
- Fazer a manutenção do britador que assegure o seu funcionamento regular.
- Executar outras atividades correlatas quando solicitado.

-----Especificações-----
Instrução: 1º grau completo
Experiência: dois a três anos
Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

-----Ascensão-----
CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO - ANEXO I										JUNHO/99									
Registro	GRUPO FUNÇÃO	CBO	CARGA	FUNÇÃO	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10	N11	N12	N13	N14	N15
1	1 Assistente Social	1.32.10	40	2302.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
2	2 Administrador	2.51.03	40	2402.40.10	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
3	3 Biólogo(a)	3.01.00	40	2502.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
4	4 Contador(a) Geral	3.01.00	40	2602.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
5	5 Engenheiro(a)	3.01.00	40	2702.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
6	6 Enfermeiro(a)	3.01.00	40	2802.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
7	7 Fisioterapeuta	3.01.00	40	2902.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
8	8 Nutricionista	3.01.00	40	3002.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
9	9 Psicólogo(a)	3.01.00	40	3102.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
10	10 Secretária	3.01.00	40	3202.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
11	11 Assistente Administrativo A	3.01.00	40	3302.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
12	12 Assistente Administrativo B	3.01.00	40	3402.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
13	13 Assistente Administrativo C	3.01.00	40	3502.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
14	14 Agente de Saúde	3.01.00	40	3602.40.80	21156.51	22062.77	22882.88	23798.28	24750.13	25740.14	26749.75	27749.75	28749.75	29749.75	30749.75	31749.75	32749.75	33749.75	34749.75
15	15 Auxiliar de Enfermagem	3.01.00	40	3702.40.80															