DIGITALIZADO

EM: 21/05/01

Roberta Régis

FUNCIONÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

DATA 01/02/68

PROJETO DE LEI Nº 07/68

ASSUNTO Acrescenta um anexo à Lei nº 3185, de 30 de maio de 1966, definindo as especificações de classe do sistema de classificação de cargos da administração centralizada do Município

VEREADOR: Prefeito Municipal - Mensagem nº 06/68

LEI Nº 3553 DE 18/06/68

DIOM Nº _____ DE ____/____/____

ARQUIVO _____

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

NMS/

LEI Nº 3553 DE 18 DE junho DE 1 968.

Acrescenta um anexo à Lei nº 3185, de 30 de maio de 1966, definindo as especificações de classe do sistema de classificação de cargos da administração centralizada do Município.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica acrescentado à Lei nº.3185, de 30 de maio de 1966, um anexo, de número 14, definindo as especificações de classe do sistema de classificação de cargos da administração centralizada do Município.

Parágrafo único- O anexo 14 constitui parte integrante da Lei nº.3185, de 30 de maio de 1966, que dispõe sôbre a reestruturação de cargos da administração centralizada da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Art. 2º - As disposições do anexo 14 referentes a nível de instrução e habilitação legal e profissional para o exercício dos cargos constantes dêsse anexo, não se aplicam àqueles que já ocupam cargos na administração municipal, ressalvados os casos já definidos em lei anterior.

Art. 3º - O Anexo 1 da lei nº 3185, de 30 de maio de 1966, modificado pela lei nº 3350, de 13 de março de 1967, fica retificado nos seguintes trechos:

Onde se lê:

Denominação	nº	Código
Dentista	10	S.18
.....		
Prática de Enfermagem	110	S.6

Leia-se:

Dentista	12	S.18
.....		
Prático de Enfermagem	110	S.7

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Art. 4º - A presente lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 18 de Junho de 1968.

José Barros de Alencar

PREFEITO MUNICIPAL, em exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

MS/

ANEXO 14

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

1. AJUDANTE DE ARTÍFICE - OF.2

1.1 - Atribuições típicas: Executar tarefas auxiliares de artífice, relacionadas com os ofícios de bombeiro, calafate, carpinteiro, eletricista, ferreiro, marceneiro, mecânico, pedreiro, pintor, soldador e tôdas as outras de interêsse da Prefeitura de Fortaleza.

1.2 - Qualificações essenciais:

1.2.1. - Instrução: alfabetizado

1.2.2. - Habilitação: ter conhecimentos rudimentares em uma das especialidades de artífice.

2. ALMOXARIFE - A.10

2.1 - Atribuições típicas: Organizar e manter atualizada a escrituração e todos os registros de almoxarifado; realisar inventários de material e preparar balanços, balancetes, mapas e quadros estatísticos; examinar e atender as requisições de material; orientar todos os processos de contrôle das atividades do almoxarifado e sua organização em geral; prestar informações sôbre especificações e padronização; colaborar para a fiel execução dos contratos de fornecimento; executar qualquer outra atividade própria do almoxarifado.

2.2.- Qualificações essenciais:

2.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo completo do ensino médio

2.2.2 - Habilitação: alguma experiência em administração de material.

3. ARQUITETO - Nm. 18

3.1 - Atribuições típicas: Aplicar normas estabelecidas no Código de Urbanismo e legislação correlata; proceder à crítica de projetos relativos às construções no Município; projetar obras.

3.2 - Qualificações essenciais:

3.2.1 - Instrução: curso superior de Arquitetura

3.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão de arquiteto.

4. ARQUIVISTA - A.7

4.1 - Atribuições típicas: Preparar e classificar a documentação recebida para arquivamento; restaurar e ordenar os documentos a serem arquivados; anexar e desanexar processos e desentranhar documentos de processos; orientar auxiliares quanto à guarda e conservação de processos; passar certidões de documentos; orientar buscas para a localização de processos; organizar e manter atualizados, os registros necessários à boa marcha dos serviços; prestar informações sôbre a localização de processos; executar outras tarefas correlatas.

4.2 - Qualificações essenciais:

4.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ano ginasial

4.2.2 - Habilitação: conhecimentos de trabalhos de arquivo.

5. ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO - A.15

5.1 - Atribuições típicas: Reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; exarar despachos interlocutórios, ou não, de acôrdo com a orientação de superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; executar tarefas correlatas.

5.2 - Qualificações essenciais:

5.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio

5.2.2 - Habilitação: experiência adquirida no trato de questões de administração.

6. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO - A.13

6.1 - Atribuições típicas: Examinar problemas administrativos que exijam a interpretação de textos legais para fundamentar informações ou pareceres; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; verificar a exati-

dão de quaisquer documentos de receita ou despesa, fôlhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrações de caixas, etc.; conferir o valor de lançamento de impostos e taxas; fazer verificações sôbre o valor de locação para efeito de lançamento de impostos e taxas; secretariar reuniões e redigir atos; supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativas; dirigir pequenas unidades administrativas; executar outras funções correlatas.

6.2 - Qualificações essenciais:

6.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio

6.2.2 - Habilitação: experiência adquirida no trato de questões de administração.

7. ASSISTENTE JURÍDICO - J.17

7.1 - Atribuições típicas: Fazer os estudos jurídicos que lhe forem solicitados, apresentando conclusões fundamentadas; minutar contratos e outros documentos de importância que possam ser suscetíveis de futura apreciação judicial; orientar a organização de fichários da legislação, doutrina e jurisprudência, providenciando sôbre a sua constante atualização; executar tarefas correlatas.

7.2 - Qualificações essenciais:

7.2.1 - Instrução: universitária

7.2.2 - Habilitação: ter diploma de Bacharel em Direito.

8. ASSITENTE SOCIAL - S.16

8.1 - Atribuições típicas: Orientar a realização de pesquisas sôbre causas de dasajustamentos sociais; planejar inquéritos sôbre a situação social e econômica de escolares e de suas famílias; executar ou orientar a execução de investigações e estudos sociais de grande responsabilidade; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sôbre a situação moral e financeira de pessoas que desejam receber ou adotar crianças, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; planejar modelos e formulários e supervisionar a organisa -

ção de fichários e registros dos casos investigados, preparar relatórios; supervisionar os serviços das visitadoras sociais, estabelecendo programas de trabalho e controlando a produção individual; executar outras tarefas correlatas.

8.2 - Qualificações essenciais:

8.2.1 - Instrução: curso superior de Assistência Social

8.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

9. ATENDENTE DE ENFERMAGEM - S.3

9.1 - Atribuições típicas: Executar pequenos serviços de limpeza e conservação, em hospitais, ambulatórios e outros estabelecimentos de assistência médico-hospitalar e dentária do Município; atender às solicitações de pacientes internados; realizar serviços rudimentares de enfermagem; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; servir refeições, água, remédios aos internados; promover a higienização dos pacientes acamados; aplicar injeções; fazer vacinas; coletar material para exames de laboratórios; pesar e medir pacientes; receber e transmitir recados; executar outras tarefas correlatas.

9.2 - Qualificações essenciais:

9.2.1 - Instrução: correspondente ao ensino primário completo

9.2.2 - Habilitação: boas condições de saúde; higiene pessoal.

10. ATENDENTE DE PORTARIA - A.3

10.1 - Atribuições típicas: Abrir e fechar portões, portas e janelas; fiscalizar diretamente, de acôrdo com as instruções do Porteiro, os serviços de limpeza e conservação das instalações; auxiliar os serviços de vigilância nos locais de trabalho ou de acesso ao público; vedar a entrada de pessoas que não estejam autorizadas para êsse fim; desempenhar outras tarefas distribuídas pelo Porteiro, dentro da sua esfera de atribuições.

10.2 - Qualificações essenciais:

10.2.1 - Instrução: Correspondente ao curso primário

completo

10.2.2 - Habilitação: boa apresentação.

11. AUXILIAR DE CONTABILIDADE - F.10

11.1 - Atribuições típicas: Escriturar livros contábeis em geral, manual ou mecanogràficamente; organizar balancetes, demonstrações e outras apurações; conferir balancetes auxiliares e boletins de arrecadação; executar outras tarefas correlatas.

11.2 - Qualificações essenciais:

11.2.1 - Instrução: Estudante ou diplomado em curso técnico de contabilidade

11.2.2 - Habilitação: Diploma ou certidão de que está regularmente matriculado e frequentando o curso em referência.

12. AUXILIAR DE ENFERMAGEM - S.10

12.1 - Atribuições típicas: Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas, relativas a doentes; ministrar remédios e cuidados aos doentes; atender às chamadas dos doentes; tomar temperaturas e anotá-las nos gráficos de febre; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; esterilizar o material de salas de operação; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higienização dos doentes; requisitar material de enfermagem; executar outras tarefas correlatas.

12.2 - Qualificações essenciais:

12.2.1 - Instrução: correspondente ao curso ginasial completo

12.2.2 - Habilitação: certificado de conclusão do curso ginasial; boas condições físicas; asseio pessoal.

13. AUXILIAR DE LABORATÓRIO - S. 6

13.1 - Atribuições típicas: Limpar e esterilizar instrumentos de vidro e demais utensílios de laboratório; fazer registros relativos aos trabalhos de laboratório em geral;

preencher fichas e manusear fichários; operar com instrumentos tais como: autoclaves e centrifugadores; limpar, esterilizar, encher, embalar e expedir vidros e ampolas que contenham vacinas e produtos de laboratório em geral; preparar meios de cultura e colocá-los nos recipientes adequados; tratar dos animais do laboratório; fazer colheita de água, leite e outros materiais para exame; velar pela conservação dos instrumentos de trabalho do laboratório; conferir e receber suprimentos de materiais especializados; executar quaisquer funções correlatas.

13.2 - Qualificações essenciais:

13.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário, completo

13.2.2 - Habilitação: destreza manual; boas condições físicas, sem deficiência de visão e dos membros.

14. AUXILIAR DE MECÂNICO - Of.3

14.1 - Atribuições típicas: Engraxar e lubrificar carros e caminhões; desmontar veículos motores, preparando-os para consertos; limpar e conservar os utensílios e a maquinária do garage ou oficina; auxiliar mecânicos nos consertos de motores; efetuar tarefas simples de mecânica, sob a orientação de um mecânico; limpar ou substituir velas de ignição; medir água de bateria; fazer limpeza de linotipo, removendo pequenos defeitos; efetuar a lavagem de magazines, matrizes e fazer alimentação de máquinas linotipo; retirar chumbadas; fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

14.2 - Qualificações essenciais:

14.2.1 - Instrução: alfabetizado

14.2.2 - Habilitação: alguma experiência em trabalhos de mecânica.

15. AUXILIAR DE TOPOGRAFIA - Em.5

15.1 - Atribuições típicas: Fazer sob a supervisão do topó-

grafo, demarcações e discriminação de terras; executar trabalhos de topografia, levantamentos, locações, nivelamentos, medições; fazer estudos de "grades"; preparar traçados de perfil; executar levantamentos cadastrais; efetuar levantamentos planimétricos; executar outras tarefas correlatas.

15.2 - Qualificações essenciais:

15.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo completo do ensino médio

15.2.2 - Habilitação: conhecimentos de topografia.

16. BARBEIRO - Of.4

16.1 - Atribuições típicas: Cortar cabelo e fazer barba de pessoas doentes, menores ou funcionários, em estabelecimentos do Município; afiar e esterilizar instrumentos de barbearia; conservar a barbearia limpa e em ôrdem; executar outras tarefas correlatas.

16.2 - Qualificações essenciais:

16.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

16.2.2 - Habilitação: experiência em trabalho de corte de cabelo ou de barbearia; conhecimento e destreza no manejo de instrumentos de barbearia e de métodos de assepsia; paciência; asseio pessoal; perfeita visão.

17. BIBLIOTECÁRIO - A.10

17.1 - Atribuições típicas: Classificar e catalogar livros e periódicos; obter dados de obras bibliográficas fazer pesquisas em catálogos; atender ao serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu constante aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar a sua aquisição; apreciar sugestões de leitores e interessados sôbre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer sugestões sôbre catalogação e circulação de livros; organizar e desenvolver uma biblioteca em escola ou outras repartições oficiais; preparar bibliografias; consultar chefes de repartições e outras autoridades sôbre livros de

interêsse para a biblioteca; assistir os leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálogo dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar o órgão oficial e ' fazer ou mandar fazer fichário de leis ou outros atos governamentais de interêsse para a repartição; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpesa e conservação de livros; executar outras tarefas correlatas.

17.2 - Qualificações essenciais:

17.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo, completo, do ensino médio, suplementado com ' curso de biblioteconomia

17.2.2 - Habilitação: conhecimentos gerais de catalogação e serviço de biblioteca.

18. BOMBEIRO - Of.7

18.1 - Atribuições típicas: Fazer instalações de encanamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de ' água, eletricidade, esgôto e gaz; eventualmente, fabricar e reformar caixas d'água; fabricar e consertar ' condutores e calhas; fazer instalações de aparêlhos sanitários em geral, caixas de descargas, pias, banheiras e efetuar consertos nos mesmos; em certos casos, reparar cabos e mangueiras; ministrar conhecimentos a ajudantes; executar outras tarefas correlatas.

18.2 - Qualificações essenciais:

18.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

18.2.2 - Habilitação: experiência em serviços de instalações hidráulicas.

19. CALCETEIRO - Of.3

19.1 - Atribuições típicas: Fazer os trabalhos necessários ' para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar o material do calçamento; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repôr e consertar calçamentos; fazer assentamento de meio-fio; executar outros serviços correlatos.

19.2 - Qualificações essenciais:

19.2.1 - Instrução: alfabetizado

19.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de calçamento; bom índice de resistência física.

20. CAPATAZ - Of.7

20.1 - Atribuições típicas: Verificar o pessoal que compareceu ao serviço, fazendo os registros necessários; distribuir os trabalhadores pelos locais de trabalho; determinar o serviço a ser executado; dar as instruções verbais necessárias ao seu desempenho; fiscalizar o cumprimento das tarefas determinadas; fazer apurações da frequência do pessoal; desempenhar outras tarefas correlatas.

20.2 - Qualificações essenciais:

20.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

20.2.2 - Habilitação: experiência em serviços de obras.

21. CAPOTEIRO - Of.7

21.1 - Atribuições típicas: Fazer e restaurar estofamento de assentos de veículos; confeccionar e reparar capotas de veículos; executar quaisquer outras atividades correlatas.

21.2 - Qualificações essenciais:

21.2.1 - Instrução: alfabetizado

21.2.2 - Habilitação: experiência em atividades de estofamento e de confecção e instalação de capota de veículos.

22. CARPINTEIRO - Of.7

22.1 - Atribuições típicas: Construir estruturas de madeira; fazer e montar esquadrias; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janela, colocar fechaduras, afiar ferramentas; construir e montar andaimes; ser resposável pelos serviços de uma pequena carpintaria; velar pela limpeza do setor de trabalho que lhe dis respeito; organizar pedidos de suprimentos para a carpintaria; manejar as máquinas da carpintaria(serras, plainas, etc.) e conservá-las cuidadosamente; calcular o orçamento

de pequenos trabalhos de carpintaria; executar outras tarefas correlatas.

22.2 - Qualificações essenciais:

22.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

22.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de carpintaria.

23. CONTADOR - F.15

23.1 - Atribuições típicas: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis; organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; efetuar perícias contábeis; assinar balanços e balancetes; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Prefeitura; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da municipalidade; examinar processos de prestações de contas; dar pareceres sôbre assuntos de sua especialidade; executar tarefas correlatas.

23.2 - Qualificações essenciais:

23.2.1 - Instrução: universitária

23.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

24. CONTÍNUO I - Z.1

24.1 - Atribuições típicas: Promover a circulação interna de papéis nas repartições municipais; fazer entrega da correspondência externa; atender ao telefone; transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance; fazer e servir café; executar tarefas correlatas.

24.2 - Qualificações essenciais:

24.2.1 - Instrução: curso primário completo

24.2.2 - Habilitação: boa apresentação: higiene pessoal.

25. CONTÍNUO II - Z.2

25.1 - Atribuições típicas: Promover a circulação interna de papéis nas repartições municipais, fazer entrega da ' correspondência externa; atender ao telefone;transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance; fazer e ' servir café; executar tarefas correlatas.

25.2 - Qualificações essenciais:

25.2.1 - Instrução: curso primário completo

25.2.2 - Habilitação: boa apresentação; higiene pessoal.

26. COPEIRO - Of. 2

26.1 - Atribuições típicas: Dispor e arrumar mesas no salão ' de refeições; mudar toalhas e guardanapos;dispor talheres, louças e copos; servir refeições; transportar alimentos da cozinha para o salão de refeições; em certos casos, preparar saladas e pratos com frios e executar outras tarefas correlatas.

26.2 - Qualificações essenciais:

26.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

26.2.2 - Habilitação: boa apresentação e asseio pessoal; boas condições de saúde; habilidade para tratar com pessoas.

27. COPISTA - Gn.5

27.1 - Atribuições típicas: Copiar plantas de loteamento e de projetos de alargamento de ruas e praças; fazer ' cópias ampliadas dêsses projetos; reproduzir originais de projetos danificados; realizar trabalhos elementares de desenho.

27.2 - Qualificações essenciais:

27.2.1 - Instrução:correspondente ao 2º ano ginasial completo e conhecimento de desenho ao nível exigido para o desempenho das atribuições do cargo.

27.2.2 - Habilitação: experiência como copista; acuidade visual e segurança manual.

28. COSTUREIRO - Of.3

28.1 - Atribuições típicas: Ajustar e operar máquinas de costura; cortar, confeccionar e consertar roupas, inclusive de cama e mesa; passar roupas a ferro; requisitar os materiais necessários; eventualmente auxiliar em outros serviços internos; limpar e aseitar máquinas de costura; executar outras tarefas correlatas.

28.2 - Qualificações essenciais:

28.2.1 - Instrução: Alfabetizado

28.2.2 - Habilitação: experiência em serviços de costura.

29. COZINHEIRO - Of.4

29.1 - Atribuições típicas: Responsabilizar-se pelo trabalho de cozinha em órgão do Município; preparar cardápios; distribuir e fiscalizar todos os trabalhos de cozinha; encarregar-se de todo o tipo de cozimento em larga escala, tais como: carnes, peixes, saladas, sobremesas e sorvetes; preparar todos os tipos de alimentos; manter a ordem na cozinha; supervisionar ou orientar o trabalho de ajudantes e auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha, ou a preparação de alimentos; executar outras tarefas correlatas.

29.2 - Qualificações essenciais:

29.2.1 - Instrução: curso primário completo

29.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de cozinha.

30. DENTISTA - S.18

30.1 - Atribuições típicas: Executar trabalhos de cirurgia dental e oral; examinar a boca e os dentes de pacientes em consultórios do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia

dentária; fazer extração de dentes e raízes; compôr dentaduras, com inclusão de dentes artificiais; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; fazer inspeção, quando para êsse fim designado, em consultórios dentários, examinando as instalações e verificando o cumprimento da legislação sôbre a profissão de odontólogo; executar outras tarefas correlatas.

30.2 - Qualificações essenciais:

30.2.1 - Instrução: universitária

30.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

31. DESENHISTA - En.15

31.1 - Atribuições típicas: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos topográficos; fazer desenhos em perspectiva; passar o "croquis" para a escala; desenhar gráficos de topografia urbana e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos; fazer desenhos artísticos de cartazes de propaganda; executar outras tarefas correlatas.

31.2 - Qualificações essenciais:

31.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo do ensino médio

31.2.2 - Habilitação: conhecimento de desenho geométrico, topográfico e ornamental.

32. DIETISTA - S.14

32.1 - Atribuições típicas: Responder pela preparação de alimentos e fiscalizar a observância das prescrições alimentares em estabelecimentos do Município; exercer supervisão sôbre cozinheiros e demais empregados de cozinha; velar pela manutenção das condições de higiene de cozinhas, despensas e salas de jantar; requisitar alimentos e acessórios necessários à cozinha ou copa; fazer recomendações sôbre a compra de alimentos; super-

visionar as operações necessárias à conservação e preservação de alimentos; estabelecer medidas visando a eliminação de desperdícios de gêneros alimentícios; assistir e orientar estabelecimentos particulares de nutrição; fazer registros e estatísticas sôbre os serviços prestados; executar outras tarefas correlatas.

32.2 - Qualificações essenciais:

32.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo, completo, do ensino médio

32.2.2 - Habilitação: treinamento especial em nutrição e dietética.

33. ECONOMISTA - F.16

33.1 - Atribuições típicas: Fazer estudos gerais sôbre as finanças públicas; emitir pareceres fundamentados sôbre criação, alteração ou supressão de impostos e taxas; examinar a legislação tributária do Município para determinar as repercussões econômicas da mesma decorrentes e sugerir as providências necessárias à correção das deficiências notadas; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral; participar dos trabalhos de estimativas de receitas; prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; executar outras tarefas correlatas.

33.2 - Qualificações essenciais:

33.2.1 - Instrução: universitária

33.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

34. ELETRICISTA I - Of.7

34.1 - Atribuições típicas: Fazer reparos em equipamentos elétricos; derreter soldas; fazer furos, preparar concretos e materiais em geral para instalações de eletricidade; ligar e soldar cabos e conexões; colocar fusíveis e lâmpadas; colocar ou ajudar na colocação de condutes; reparar e substituir fios partidos; executar outras tarefas correlatas.

34.2 - Qualificações essenciais:

34.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

34.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de eletricidade; familiaridade com instrumentos elétricos; boas condições de saúde, sem apresentar defeitos sérios de visão, dos membros e da audição; atenção.

35. ELETRICISTA II - Of.9

35.1 - Atribuições típicas: Fazer pequenos reparos em aparelhos elétricos em geral; conservar e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como ventiladores, refrigeradores, etc.; inspecionar, fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo ' reparar e regular relógios elétricos, inclusive de ' contrôle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc; fazer instalações de luz, de campainhas, etc. consertar mesas de ligações e aparelhos telefônicos; consertar magnetos; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; supervisionar a execução de serviços de eletricidade, em geral; executar outras ' tarefas correlatas.

35.2 - Qualificações essenciais:

35.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

35.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de eletricidade; familiaridade com instrumentos ' elétricos; boas condições de saúde, sem apresentar defeitos sérios de visão, dos membros e da audição; atenção.

36. ENFERMEIRA (TAN) - S.16

36.1 - Atribuições típicas: Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; prestar socorros de urgência; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os

serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; dirigir um setor de trabalho ou chefiar serviços de enfermagem em estabelecimentos hospitalares; orientar serviços de isolamento de doentes; orientar e supervisionar os serviços das visitadoras sanitárias, estabelecendo programas de trabalho e controlando a produção individual; preparar relatórios e boletins de serviço; executar outras tarefas correlatas.

36.2 - Qualificações essenciais:

36.2.1 - Instrução: universitária

36.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

37. ENGENHEIRO - En.18

37.1 - Atribuições típicas: Estudar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar construções de edifícios e suas obras complementares; projetar fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas oficinas e serviços de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; executar outras tarefas correlatas.

37.2 - Qualificações essenciais:

Instrução: universitária

Habilitação: legal para o exercício da profissão.

38. ENGENHEIRO-AGRÔNOMO En.18

38.1 - Atribuições típicas: Realizar experimentações referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos sôbre genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividade fiscalizadora sôbre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas; participar

de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agronômicas; executar quaisquer tarefas correlatas.

38.2 - Qualificações essenciais:

38.2.1 - Instrução: universitária

38.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

39. ENGOMADEIRA - Of.2

39.1 - Atribuições típicas: Engomar roupa; executar outras tarefas correlatas.

39.2 - Qualificações essenciais:

39.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

39.2.2 - Habilitação: experiência no exercício de atividades próprias da função de engomadeira.

40. ESCRITURÁRIO I - A.4

40.1 - Atribuições típicas: Estudar processos simples, sob a orientação de supervisor; redigir cartas, ofícios telegramas; memorandos, informações, despachos e outros expedientes sumários; extrair guias, empenhos, requisições, relações, etc.; lavrar apostilas; fazer averbações, fazer a escrituração de livros; controlar e organizar o expediente relativo à frequência dos servidores; elaborar fôlhas de pagamento; executar serviços datilográficos; operar máquinas auxiliares de escritório, tais como duplicar, endereçar, calcular, etc.; cuidar da documentação da repartição, executando serviços de cadastro, fichário e arquivo; executar outras tarefas rotineiras.

40.2 - Qualificações essenciais:

40.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo do ensino médio

40.2.2 - Habilitação: conhecimento de trabalho de escritório e datilografia.

41. ESCRITURÁRIO II - A.6

41.1 - Atribuições típicas: Estudar processos simples, sob a orientação de supervisor; redigir cartas, ofícios, telegramas, memorandos, informações, despachos e outros expedientes sumários; extrair guias, empenhos, requisições, relações, etc,; lavrar apostilas; fazer averbações; fazer a escrituração de livros; controlar e organizar o expediente relativo à frequência dos servidores; elaborar fôlhas de pagamento; executar serviços datilográficos; operar máquinas auxiliares de escritório, tais como duplicar, endereçar, calcular, etc.; cuidar da documentação da repartição executando serviços de cadastro, fichário e arquivo executar outras tarefas rotineiras.

41.2 - Qualificações essenciais:

41.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º. ciclo do ensino médio

41.2.2 Habilitação: conhecimento de trabalhos de escritório e datilografia.

42. ESCRITURÁRIO III - A.8

42.1 - Atribuições típicas: Estudar processos simples, sob a orientação de supervisor; redigir cartas, ofícios telegramas, memorandos, informações, despachos e outros expedientes sumários; extrair guias, empenhos, requisições, relações, etc.; lavrar apostilas; fazer averbações; fazer a escrituração de livros, controlar e organizar o expediente relativo à frequência dos servidores; elaborar fôlhas de pagamento; executar serviços datilográficos; operar máquinas auxiliares de escritório, tais como duplicar, endereçar, calcular, etc.; cuidar da documentação da repartição, executando serviços de cadastro, fichário e arquivo; executar outras tarefas rotineiras.

42.2 - Qualificações essenciais:

42.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo do ensino médio

42.2.2 - Habilitação: conhecimentos de trabalhos de escritório e datilografia.

43. ESTAFETA - A.2

43.1 - Atribuições típicas: Executar serviços externos de entrega de correspondência e de papéis em geral nos órgãos municipais; fazer a entrega de correspondência oficial dirigida por autoridades municipais a pessoas ou entidades dentro da capital; colocar a correspondência oficial no Correio e Telégrafo e em outros órgãos de comunicação; executar outras tarefas correlatas.

43.2 - Qualificações essenciais:

43.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

43.2.2 - Habilitação: conhecimento da cidade onde ' atua e prática de distribuição de correspondência

44. FARMACÊUTICO - S.18

44.1 - Atribuições típicas: Realizar manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; fiscalisar a ' qualidade dos produtos farmacêuticos; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar e conferir as drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticas; organizar balancetes do movimento da ' farmácia; executar outras tarefas correlatas.

44.2 - Qualificações essenciais:

44.2.1 - Instrução: universitária

44.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

45. FEITOR - Of.5

45.1 - Atribuições típicas: Supervisionar os serviços de varrição, levantamento de areia e coleta do lixo; registrar a frequência do pessoal sob sua supervisão; realizar outras tarefas correlatas.

45.2 - Qualificações essenciais:

45.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

45.2.2 - Habilitação: experiência em supervisão de ' grupos de trabalhadores em atividades externas.

46. FERREIRO - Of.7

46.1 - Atribuições típicas: Forjar, soldar, modelar, curvar, caldear e temperar várias espécies de ferro e aço; construir e reparar peças para veículos e máquinas, ' etc; reparar e construir acessórios para tratores, ' arados rolos compressores e demais máquinas; forjar, temperar e afiar ferramentas manuais, tais como picaretas, enxadas, machados, brocas, etc.; forjar instrumentos pesados de metal, tais como ganchos, correntes, ferrolhos etc.; fazer molas, marrêtas, cortafrios, ' correntes, etc; consertar peças quebradas e forjar ' peças novas; puxar o ferro; executar outras tarefas de ferraria.

46.2 - Qualificações essenciais:

46.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

46.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de ' ferraria, aptidão para reproduzir desenhos e esbôços; fôrça física e energia.

47. FISCAL DE ABASTECIMENTO - En7

47.1 - Atribuições típicas: Fazer inspeção nos mercados verificando pesos e medidas; fiscalizar e combater a venda ilegal de carnes e outros produtos alimentícios; cobrar os aluguéis de boxes nos mercados públicos; fiscalizar a localização e organização de feiras livres; auxiliar os administradores de mercados; fazer relatórios de ' suas atividades e prestar esclarecimentos; executar outras tarefas correlatas.

47.2 - Qualificações essenciais:

47.2.1 - Instrução: correspondente ao 3º ano ginasial completo

47.2.2 - Habilitação: conhecimento do Código Urbano ' no que concerne às suas atribuições e facilidade no trato com as pessoas.

48. FISCAL DE HIGIENE - S.7

48.1 - Atribuições típicas: Executar serviços de profilaxia e polícia sanitária sistemática; inspecionar terrenos ' baldios e logradouros públicos, quanto às condições de higiene; inspecionar estabelecimentos que fabriquem ou manuseiem alimentos, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes de toiletes e condições de asseio e saúde dos que manejam os alimentos; inspecionar e colhêr amostras de água fornecida ao público, inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando a sua instalação, comestíveis fornecidos ' aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; colhêr amostras de leite para análises de laboratório; investigar queixas relativas a condições contrárias à saúde; participar de programas sanitários; fiscalizar as condições de gêneros alimentícios; orientar os moradores sôbre medidas preventivas e de combate ' aos insetos nocivos e hematófagos; fazer intimações e notificações; encaminhar notificações para os casos de lavratura de autos de infração e de multas; preencher formulários e fazer o registro dás ocorrências; inspecionar os lagradouros públicos, valetas, ralos de esgôto, boeiros, etc.; tomando providências para impedir a criação ou propagação de insetos; executar outros ' trabalhos correlatos.

48.2 - Qualificações essenciais:

48.2.1-Instrução: correspondente ao 1º ciclo, completo, do ensino médio

48.2.2 - Habilitação: curso em organização de saúde ' pública e de inspeção de carnes para os que forem designados para participar de inspeções nos matadouros.

49. FISCAL LANÇADOR - F.7

49.1 - Atribuições típicas: Execução de tarefas preparatórias do lançamento dos tributos, tais como coleta de dados no campo; crítica e processamento de dados objetivando

apuração de fatores para determinação de valores tributários de impostos, taxas e contribuições; atualização de valores base-de-cálculo; organização de fichários cadastrais principais e auxiliares; atualização dos dados cadastrados; examinar processos e documentos fiscais; realizar estudos e opinar sôbre a aplicação das leis; regulamentos e normas fazendárias; anotar e catalogar atos e publicações referentes a assuntos diretamente ligados ao contrôle fiscal.

49.2 - Qualificações essenciais:

49.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo, completo, do ensino médio

49.2.2 - Habilitação: conhecimento necessário da legislação tributária.

50. FISCAL DE POSTURA - Em.7

50.1 - Atribuições típicas: Fazer verificações das obras de construção e reconstrução de prédios, a fim de verificar se estão devidamente autorizados e obedecem às normas legais; fazer emplacamento; embargar as obras que não estiverem providas das necessárias autorizações ou que com estas estejam em desacôrdo; verificar necessidade de alinhamentos e nivelamentos e medições de obras; executar outras tarefas correlatas.

50.2 - Qualificações essenciais:

50.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo, completo, do ensino médio

50.2.2 - Habilitação: conhecimento da legislação urbanística: postura.

51. FISCAL DE RENDAS - F.10

51.1 - Atribuições típicas: Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fiscalizar tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; lavrar autos de infração e apreensão; notificações e têrmos; coletar, nos casos previstos, informar processos e papéis relativos a assuntos tributários; executar tarefas correlatas, em relação a outros tributos.

51.2 - Qualificações essenciais:

51.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo, completo, do ensino médio

51.2.2 - Habilitação: curso técnico de contabilidade

52. FISCAL DE TRANSPORTES COLETIVOS - Z.5

52.1. - Atribuições típicas: Zelar pelo cumprimento do Código Nacional de Trânsito, no setor de transportes coletivos; fiscalizar motoristas e trocadores durante o trabalho, lotação de veículos, emplacamento, letreiros obrigatórios, etc.; fazer cumprir os horários, e itinerários estabelecidos pela autoridade municipal competente; verificar as condições de equipamento e instalações dos transportes coletivos; realizar outras tarefas correlatas.

52.2 - Qualificações essenciais:

52.2.1 - Instrução curso primário completo

52.2.2 - Habilitação: conhecimento do Código Nacional do Trânsito e de legislação Municipal sôbre transportes coletivos.

53. FISCAL VETERINÁRIO - S.8

53.1 - Atribuições típicas: Proceder à verificação sanitária dos animais a serem abatidos; interditar carnes e outros produtos animais deteriorados; fiscalizar as condições sanitárias de matadouros, estábulos, vacarias, pocilgas e feiras de gado; apreender carnes de animais não abatidos em matadouros oficiais ou licenciados; observar e fazer cumprir as normas municipais sôbre instalação e localização de estábulos, cocheiras, pocilgas, etc.; apreender animais encontrados vagando na via pública e promover a inspeção sanitária e vacinação dos mesmos; realizar outras tarefas correlatas.

53.2 - Qualificações essenciais:

53.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ano ginasial

53.2.2 - Habilitação: noções elementares de veterinária; conhecimento da legislação concernente ao assunto.

54. GUARDA MUNICIPAL DE 2ª CLASSE - Z.1

54.1 - Atribuições típicas: Fazer serviços de policiamento de logradouros públicos e de próprios municipais; prestar auxílio a pessoas em perigo; auxiliar pessoas cegas ou aleijadas a atravessar ruas; prestar informações solicitadas, sôbre logradouros públicos e localização de edifícios públicos; comunicar às autoridades policiais com presteza, os crimes ou contravenções de que tiver conhecimento; fazer registros dos serviços prestados; executar outras tarefas correlatas.

54.2 - Qualificações essenciais:

54.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário, completo

54.2.2 - Habilitação: atenção; capacidade para tratar com pessoas; energia e coragem; bom índice de capacidade física; conhecimentos de métodos de defesa pessoal.

55. GUARDA MUNICIPAL DE 1ª CLASSE - Z.2

55.1 - Atribuições típicas: Fazer serviços de policiamento de logradouros públicos e de próprios municipais; prestar auxílio a pessoas em perigos; auxiliar pessoas cegas ou aleijadas a atravessar ruas; prestar informações solicitadas, sôbre logradouros públicos e localisação de edifícios públicos; comunicar às autoridades policiais com presteza, os crimes ou contravenções de que tiver conhecimento; fazer registros dos serviços prestados; executar outras tarefas correlatas.

55.2 - Qualificações essenciais:

55.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário completo

55.2.2 - Habilitação: atenção; capacidade para tratar com pessoas; energia e coragem; bom índice de capacidade física; conhecimento de métodos de defesa pessoal.

56. INSPETOR DE ALUNOS - E.4

56.1 - Atribuições típicas: Assistir a entrada e a saída dos

alunos em estabelecimentos do Município; velar pela ' disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; receber e entregar diàriamente os livros e material escolar nas salas de aulas; em certos casos, fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento; ' inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; revistar, após a saída ' dos alunos, as salas de aula, a fim de verificar se ' foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à secretaria; receber e transmitir recados; executar outras tarefas correlatas.

56.2 - Qualificações essenciais:

56.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário completo

56.2.2 - Habilitação: facilidade no trato com crianças e jovens; boas condições de saúde física e mental.

57. INSPETOR DE ENSINO - E.13

57.1 - Atribuições típicas: Participar de trabalhos de investigação sôbre o nível pedagógico e causas de reprovação de alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; fazer avaliação de testes em geral; orientar ' professores; organizar e elaborar questionários, questões para provas objetivas ou de experiência; analisar e dar parecer sôbre obras didáticas; fazer visitas de inspeção a grupos escolares; organizar e elaborar o ' material para provas de composição e leitura oral; ' organizar programas e planos para cursos supletivos; fazer o estudo estatístico do resultado das provas ' para estabelecimento dos escores de promoção; executar outras tarefas correlatas.

57.2 - Qualificações essenciais:

57.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio (curso normal)

57.2.2 - Habilitação: noções de didática e pedagogia; aptidão para trabalhos de pesquisas;

58. INSPETOR DE RENDAS - F.15

58.1 - Atribuições típicas: Ser responsável pelos serviços de fiscalização tributária em determinadas áreas de jurisdição; estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; verificar a observância dos regulamentos tributários; estudar e propor medidas para a melhoria do rendimento do trabalho dos Fiscais de Rendas; ministrar aos Fiscais de Rendas instruções para a execução dos serviços e esclarecimento sôbre dúvidas surgidas na aplicação das leis e regulamentos fiscais; lavrar autos de infração e de apreensão; apurar a procedência de reclamações dos contribuintes sôbre a execução dos serviços fiscais; examinar livros fiscais e comerciais de contribuintes, para apurar a eficiência dos serviços de fiscalização; fazer relatórios circunstanciados das inspeções procedidas; executar outras tarefas correlatas.

58.2 - Qualificações essenciais:

58.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio

58.2.2 - Habilitação: curso técnico de contabilidade; conhecimentos da legislação fiscal do Município; noções gerais de direito.

59. INSPETOR DE TRANSPORTES COLETIVOS - Z.8

59.1 - Atribuições típicas: Zelar pelo cumprimento do Código Nacional do Trânsito na área de sua competência; supervisionar o trabalho dos fiscais de transportes coletivos; fiscalizar o cumprimento das disposições do Regulamento dos Transportes Coletivos do Município; exercer outras atividades correlatas.

59.2 - Qualificações essenciais:

59.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ano ginasial completo

59.2.2 - Habilitação: conhecimento do Código Nacional do Trânsito e do Regulamento dos Transportes Coletivos do Município de Fortaleza.

60. INSTRUTOR DE RECREAÇÃO - E.7

60.1 - Atribuições típicas: Preparar o material didático para uso dos professores; organizar jogos e paradas infantis; fazer demonstrações práticas durante as aulas; reger e acompanhar exercício nos cursos de música; preparar material de modelagem nos cursos de artes plásticas; executar outras tarefas correlatas.

60.2 - Qualificações essenciais:

60.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo completo do ensino médio

60.2.2 - Habilitação: experiência em serviços de modelagem, conhecimentos de regência, acompanhamento, jogos infantis e outras práticas recreativas.

61. JARDINEIRO - Of.6

61.1 - Atribuições típicas: Preparar a terra e fazer sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer, conservar e consertar canteiros; plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; executar outros trabalhos correlatos.

61.2 - Qualificações essenciais:

61.2.1 - Instrução: alfabetizado

61.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de jardinagem.

62. LABORATORISTA - S.18

62.1 - Atribuições típicas: Ser responsável por um laboratório, ou por uma equipe de funcionários empregados em pesquisas e análises químicas; fazer revisão de trabalhos químicos e controlar resultados de ensaios e análises; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer exames de produtos alimentícios para verificação do valor nutritivo e do grau de pureza em confronto com os padrões estabelecidos; efetuar exames toxicológicos, em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análises de

medicamentos; elaborar laudos e pareceres; fazer exames de água e minérios; executar outras tarefas correlatas.

62.2 - Qualificações essenciais:

62.2.1 - Instrução: universitária

62.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão

63. LANTERNEIRO - Of.8

63.1 - Atribuições típicas: Fazer desamassamento de quaisquer partes da carroceria de veículos; soldar as partes desamassadas; executar outras tarefas correlatas.

63.2 - Qualificações essenciais:

63.2.1 - Instrução: alfabetizado

63.2.2 - Habilitação: experiência no campo das atribuições do cargo

64. LAVADEIRA - Of.2

64.1 - Atribuições típicas: Lavar roupa; tirar manchas de tecidos, utilizando produtos apropriados; realizar outras tarefas correlatas.

64.2 - Qualificações essenciais:

64.2.1 - Instrução: alfabetizado

64.2.2 - Habilitação: experiência no ampo das atribuições do cargo.

65. MASSAGISTA - S.7

65.1 - Atribuições típicas: Fazer massagens; aplicar medicamento em contusões; fazer outras tarefas correlatas.

65.2 - Qualificações essenciais:

65.2.1 - Instrução: correspondente ao 3º ano ginasial

65.2.2 - Habilitação: noções de anatomia humana e experiência no campo das atribuições do cargo.

66. MECÂNICO - Of.8

66.1 - Atribuições típicas: Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; ocasionalmente trabalhar ferro a aço e fabricar ou afiar utensílios; treinar e supervisionar companheiros e auxiliares; ocasionalmente, fazer

soldas elétricas ou a oxigênio; reparar automóveis, caminhões, motores de explosão em geral; converter,adaptar ou fabricar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar, reparar ou rever automóveis, caminhões, tratores; inspecionar, ajustar,raparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com tais motores; retificar cilindros; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudança; abrir escatel em eixos e dentes em engrenagens; executar outras tarefas correlatas.

66.2 - Qualificações essenciais:

66.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário completo

66.2.2 - Habilitação: curso profissional ou experiência comprovada, que garanta aptidão para localizar e corrigir defeitos em máquinas e motores; aptidão para montar, ajustar e manejar máquinas comuns de trabalhar metais; destreza no manejo de utensílios mecânicos; capacidade para trabalhar ràpidamente, numa emergência, com riqueza de recursos; boa compleição física, sem defeitos de visão e dos membros.

67. MECÂNICO-ESPECIALISTA - Of.9

67.1 - Atribuições típicas: Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente trabalhar ferro e aço e fabricar ou afiar utensílios; treinar e supervisionar companheiros e auxiliares; ocasionalmente, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; reparar automóveis, caminhões, motores de explosão em geral; converter, adaptar ou fabricar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar, reparar ou rever automóveis, caminhões, tratores; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com tais motores; retificar cilindros; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar

e montar caixas de mudança; abrir escatel em eixos e dentes em engrenagens; executar outras tarefas correlatas.

67.2 - Qualificações essenciais:

67.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário completo

67.2.2 - Habilitação: curso profissional ou experiência comprovada, que garanta aptidão para localizar e corrigir defeitos em máquinas e motores; aptidão para montar, ajustar e manejar máquinas comuns de trabalhar metais; destreza no manejo de utensílios mecânicos; capacidade para trabalhar ràpidamente, numa emergência, com riqueza de recursos; boa compleição física, sem defeitos de visão e dos membros.

68. MÉDICO - S.18

68.1 - Atribuições típicas: Atender a diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, patronatos, instituições sanitárias e assistenciais do Município; prestar assistência médica e cirúrgica; examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; fazer ' inspeção médica em candidatos para fins de seleção, ' admissão, posse ou ingresso no serviço público; fazer visitas domiciliares a servidores públicos para fins ' de contrôle de faltas, por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e de verificação; aplicar' pneumotórax; prescrever regimes dietéticos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada ' caso; executar outras tarefas correlatas.

68.2 - Qualificações essenciais:

68.2.1 - Instrução: universitária

68.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

69. MONITOR - A.14

69.1 - Atribuições típicas: Dar cursos de treinamento para '

funcionários municipais; elaborar provas de habilitação para funcionários candidatos a promoção, readaptação, transferência, etc.; supervisionar a implantação de serviços e de novas rotinas na administração municipal; realisar treinamento em serviços; orientar e acompanhar o trabalho de funcionários em estágio probatório; propor medidas visando a simplificação e racionalisação de serviços; dirigir reuniões e debates de serviço; executar, eventualmente tarefas correspondentes às atribuições de Assistente de Administração; exercer outras atividades correlatas.

69.2 - Qualificações essenciais:

69.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio com curso de especialização em didática, relações humanas e O&M

69.2.2 - Habilitação: facilidade em transmitir conhecimentos e habilidade no trato com as pessoas.

70. MOTORISTA - Of.9

70.1 - Atribuições típicas: Guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; promover o abastecimento do veículo de combustível, água e óleo.

70.2 - Qualificações essenciais:

70.2.1 - Instrução: correpondente ao curso primário

70.2.2 - Habilitação: ser portador da Carteira Nacional de Habilitação Profissional

71. OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO I - A.9

71.1 - Atribuições típicas: Estudar, processos relacionados com assuntos gerais da repartição, que exijam a interpretação de textos, preparando os expedientes que se fizerem necessários; redigir ordens de serviço circulares e outros documentos administrativos que requeiram certa elaboração; auxiliar na redação de relatórios; redigir atas, têrmos e contratos; secretariar reuniões;

passar certidões e atestados; fazer a revisão dos trabalhos executados por outros servidores de categoria inferior; executar outras tarefas correlatas.

71.2 - Qualificações essenciais:

71.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo, completo, do ensino médio

71.2.2 - Habilitação: experiência adquirida no trato de questões de administração

72.- OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO II - A.11

72.1 - Atribuições típicas: Estudar processos relacionados com assuntos gerais da repartição, que exijam a interpretação de textos, preparando os expedientes que se fizerem necessários; redigir órdens de serviço, circulares e outros documentos administrativos que requeiram certa elaboração; auxiliar na redação de relatórios; redigir atas, têrmos e contratos; secretariar reuniões; passar certidões e atestados; fazer a revisão dos trabalhos executados por outros servidores de categoria inferior; executar outras tarefas correlatas.

72.2 - Qualificações essenciais:

72.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo, completo, do ensino médio

72.2.2 - Habilitação: Experiência adquirida no trato de questões de administração.

73. OPERADOR MECÂNICO-PERFURADOR - A.12

73.1 - Atribuições típicas: Operar máquinas perfuradoras para confecção de fôlhas de pagamento, guias de impostos, recibos, etc.; conferir os cartões perfurados; perfurar nos cartões as alterações comunicadas pelos órgãos municipais; zelar pela conservação das máquinas.

73.2 - Qualificações essenciais:

73.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo do curso secundário completo

73.2.2 - Habilitação: prática em operação de máquinas I.B.M.

74. OPERADOR-MECÂNICO-TABULADOR - A.14

74.1 - Atribuições típicas: Classificar cartões perfurados; operar as máquinas na confecção de fôlhas de pagamento, cheques, guias de impostos, listagens, etc.; executar outras tarefas correlatas.

74.2 - Qualificações essenciais:

74.2.1 - Instrução: curso ginasial completo e certificado de conclusão de Curso de Operador Tabulador de Máquinas I.B.M.

74.2.2 - Habilitação- aprovação em teste psicotécnico.

75. ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO - E.15

75.1 - Atribuições típicas: Participar de trabalhos de investigação sôbre o nível pedagógico e causas de reprovação de alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; adaptar e aplicar testes psicológicos; estudar casos clínicos de conduta infantil; faser o tratamento estatístico das investigações realizadas; preparar gráficos e relatórios; realizar estudos sôbre orientação pré-vocacional; entrevistar professores, alunos e pais de alunos sôbre estudos de casos de conduta infantil; elaborar e aplicar provas de seleção e personalidade; exercer outras atividades correlatas.

75.2 - Qualificações essenciais:

75.2.1 - Instrução: curso normal completo

75.2.2 - Habilitação: certificado de conclusão de curso especializado em orientação educacional; aptidão para trabalhos de pesquisa e estudo de casos envolvendo problemas de certa complexidade; facilidade no trato com as pessoas mormente com crianças e adolescentes.

76. PEDREIRO - Of.7

76.1 - Atribuições típicas: Executar obras em alvenaria e cimento armado; preparar cal, cimento e outros materiais de construção; distribuir e supervisionar o trabalho de ajudantes; calcular as quantidades de materiais necessários à execução de pequenas obras; realizar ''

outras tarefas correlatas.

76.2 - Qualificações essenciais:

76.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

76.2.2 - Habilitação: experiência em atividades próprias de profissão de pedreiro; boas condições físicas.

77.- PINTOR - Of.6

77.1 - Atribuições típicas: Preparar tintas e vernizes em geral; lavar, amassar e preparar superfícies para pinturas; remover pinturas antigas; aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc.; em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal; combinar tintas de diferentes côres; fazer retoques em trabalhos antigos; amassar, laquear ou esmaltar móveis, portas, janelas, etc.; armar andaimes; requisitar os materiais necessários ao seu serviço; conservar e limpar os utensílios que utilizar; orientar e fiscalizar serviço de ajudantes e outros auxiliares; distribuir serviço aos ajudantes ou outros auxiliares sob suas ordens; executar outras tarefas correlatas.

77.2 - Qualificações essenciais:

77.2.1 - Instrução:ser alfabetizado

77.2.2 - Habilitação: experiência em trabalho de pintura e preparação de tintas e de superfícies para pinturas; boas condições físicas; não apresentar defeitos de visão.

78. PINTOR ESPECIALIZADO - Of.6

78.1 - Atribuições típicas: Preparar tintas e vernizes em geral; lavar, amassar e preparar superfícies para pinturas; remover pinturas antigas; aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal; combinar tintas de diferentes côres; fazer retoques em trabalhos antigos; amassar, laquear ou esmaltar móveis, portas, janelas, etc.; armar andaimes; requisitar os materiais necessários ao seu serviço; conservar e limpar os utensílios

que utilisar; orientar e fiscalisar serviço de ajudantes e outros auxiliares; organisar orçamentos ou fazer registros necessários à apuração do custo de mão de obra; distribuir serviço aos ajudantes ou outros auxiliares sob suas órdens; executar outras tarefas correlatas.

78.2 - Qualificações essenciais:

78.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário.

78.2.2 - Habilitação: experiência em trabalho de pintura e preparação de tintas e de superfícies para pinturas; boas condições físicas; não apresentar defeitos de visão.

79.- PORTEIRO - Z.6

79.1 - Atribuições típicas: Proceder à abertura e encerramento das portas e janelas das repartições; manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente das repartições; efetuar o hasteamento do Pavilhão Nacional; desempenhar outros trabalhos correlatos.

79.2 - Qualificações essenciais:

79.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário, completo

79.2.2 - Habilitação: boa aparência; facilidade no trato com as pessoas; atenção e vigilância.

80. PRÁTICO DE ENFERMAGEM - S.7

80.1 - Atribuições típicas: Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e cuidados aos doentes; atender às chamadas dos doentes; tomar temperaturas e anotar nos gráficos de febre; participar de trabalhos de isolamento de doentes; executar outras tarefas correlatas.

80.2 - Qualificações essenciais:

80.2.1 - Instrução: curso primário completo

80.2.2 - Habilitação: curso de prático de enfermagem, com duração mínima de seis meses; boas condições físicas; asseio pessoal.

81. PROCURADOR ADMINISTRATIVO - J

81.1 - Atribuições típicas: Defender os interêsses do Município no que concerne aos assuntos de direito administrativo; estudar questões de direito e proferir pareceres sôbre os assuntos submetidos à sua apreciação; executar outras tarefas correlatas.

81.2 - Qualificações essenciais:

81.2.1 - Instrução: universitária

81.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

82. PROCURADOR FISCAL - J

82.1 - Atribuições típicas: Defender os interêsses fiscais do Município, nos processos em que a lei facultar ou determinar a intervenção do representante da Fazenda; estudar questões de direito e emitir parecer sôbre os assuntos submetidos à sua apreciação; promover a cobrança da dívida ativa verificando em cada processo a exatidão dos tributos; opinar sôbre dúvidas surgidas na' interpretação de textos de legislação fiscal do Município; executar outras tarefas correlatas.

82.2 - Qualificações essenciais:

82.2.1 - Instrução: universitária

82.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

83. PROCURADOR JUDICIAL - J

83.1 - Atribuições típicas: Defender em juízo os interêsses ' do Município; falar, nos processos que interferir, sôbre as contas de custas a cujo pagamento tiver sido ' condenado o Município, requerendo as medidas que entender convenientes; estudar questões de direito e emitir parecer sôbre os assuntos submetidos à sua apreciação; executar outras tarefas correlatas.

83.2 - Qualificações essenciais.

83.2.1 - Instrução: universitária

83.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

84. PROCURADOR PATRIMONIAL - J

84.1 - Atribuições típicas: Defender os interêsses patrimoniais do Município; estudar questões de direito e proferir parecer sôbre os assuntos submetidos à sua apreciação; minutar contratos; minutar e assinar escrituras quando devidamente designado; representar o Município nas aquisições, transferências ou alienações de bens em que fôr interessado o Município, examinando a documentação e minutando as escrituras; executar outras tarefas correlatas.

84.2 - Qualificações essenciais:

84.2.1 - Instrução: universitária

84.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

85. PROFESSOR DE CANTO ORFEÔNICO - E.7

85.1 - Atribuições típicas: Ministrar aulas de Canto Orfeônico nos estabelecimentos de ensino do Município, de acôrdo com programas preestabelecidos; promover comemorações de datas cívicas; instruir os alunos na correta interpretação dos livros oficiais do país, mormente do Hino Nacional e do Hino do Ceará; organizar corais de alunos; manter a disciplina nas aulas; fazer relatórios e registros requeridos pelo serviço; executar outras tarefas correlatas.

85.2 - Qualificações essenciais:

85.2.1 - Instrução: curso normal completo

85.2.2 - Habilitação: ser portador de diploma de professor primário expedido por estabelecimento oficial e de certificado de curso de especialização para lecionar canto orfeônico.

86. PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO - E.7

86.1 - Atribuições típicas: Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino primário do Município, de acôrdo com programas preestabelecidos; promover contatos sociais com pais de alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação; promover comemorações de datas cívicas;

manter a disciplina nas aulas; propor medidas para melhoria das instalações ou do ensino; em alguns ' casos, superintender os serviços administrativos da escola; fazer os relatórios e registros requeridos' pelo serviço; executar outras tarefas correlatas.

86.2 - Qualificações essenciais:

86.2.1 - Instrução: curso normal completo

86.2.2 - Habilitação: ser portador de diploma de ' Professor primário expedido por estabelecimento oficial

87.- PROFESSOR DO ENSINO SECUNDÁRIO - E.18

87.1 - Atribuições típicas: Ministrar aulas teóricas ou ' práticas, de acôrdo com os programas dos cursos; planejar presidir a execução e julgar provas; participar de bancas julgadoras de exames em geral; participar de reuniões de congregações; executar outras tarefas correlatas.

87.2 - Qualificações essenciais:

87.2.1 - Instrução: universitária

87.2.2 - Habilitação: legal para o exercício do magistério secundário.

88. PROFESSOR DE HIGIENE ESCOLAR - E.17

88.1 - Atribuições típicas: Ministrar aulas teóricas e práticas, de acôrdo com programas preestabelecidos; planejar, presidir a execução e julgar provas; participar de bancas julgadoras de exames em geral; executar outras tarefas correlatas.

88.2 - Qualificações essenciais:

88.2.1 - Instrução: universitária

88.2.2 - Habilitação: ser portador de diploma de Enfermeira (TAN)

89. PROFESSOR DE RECREAÇÃO - E.13

89.1 - Atribuições típicas: Ministrar aulas teóricas e práticas, de acôrdo com programas preestabelecidos; planejar, presidir a execução e julgar provas; participar de exames em geral; executar outras tarefas correlatas.

89.2 - Qualificações essenciais:

89.2.1 - Instrução: curso normal completo

89.2.2 - Habilitação: portador de diploma de curso normal e de certificado de curso de especialização na disciplina.

90. - PROFESSOR DE TRABALHOS MANUAIS - E.7

90.1% - Atribuições típicas: Ministrar aulas teóricas e práticas, de acôrdo com programas preestabelecidos; planejar, presidir a execução e julgar provas, participar de bancas julgadoras de exames em geral; executar outras tarefas correlatas.

90.2 - Qualificações essenciais:

90.2.1 - Instrução: curso normal completo

90.2.2 - Habilitação: ser portador de certificado de conclusão de curso de especialização na disciplina.

91. REDATOR - A.15

91.1 - Atribuições típicas: Redigir ofícios, relatórios, mensagens, projetos de lei, atas e outros documentos oficiais; preparar notícias referentes à administração municipal para publicação em órgãos da imprensa; executar outras tarefas correlatas.

91.2 - Qualificações essenciais:

91.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio

91.2.2 - Habilitação: ser perfeito conhecedor de Gramática Portuguesa e possuir boa técnica de redação.

92. REGENTE DO ENSINO PRIMARIO - E.3

92.1 - Atribuições típicas: Ministrar aulas em escolas isoladas do Município, principalmente as localizadas nas zonas suburbana e rural, de acôrdo com programas preestabelecidos; promover contatos sociais com pais de alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação; promover comemoração de datas cívicas; manter a disci -

plina nas aulas; propor medidas para melhoria das instalações e do ensino; em alguns casos, superintender' os serviços administrativos da escola; fazer relatórios e registros requeridos pelo serviço; executar outras tarefas correlatas.

92.2 - Qualificações essenciais:

92.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo do ensino médio

92.2.2 - Habilitação: ser portador de certificado de conclusão do curso ginasial.

93. ROUPEIRO - Of.2

93.1 - Atribuições típicas: Ter sob seus cuidados a roupa do órgão onde prestar serviço; providenciar para que a roupa suja seja lavada e engomada; manter a roupa usada em estado de uso, cuidando do conserto das peças ' rasgadas ou faltando botões, etc.; realizar outras tarefas correlatas.

93.2 - Qualificações essenciais:

93.2.1 - Instrução: alfabetizado

93.2.2 - Habilitação: experiência no exercício de atividades próprias das atribuições do cargo.

94. SECRATÁRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL - E.15

94.1 - Atribuições típicas: Distribuir e supervisionar os serviços de escrituração, arquivo e correspondência do estabelecimento; redigir a correspondência oficial e editais de chamamento para exames e matrículas; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, velar pelo cumprimento da jornada de trabalho; lavrar as ' atas das sessões da Congregação do Colégio; realizar outras tarefas correlatas.

94.2 - Qualificações essenciais:

94.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio

94.2.2 - Habilitação: ser portador de certificado de conclusão do curso de Secretariado.

95. SERVENTE - Z.2

95.1 - Atribuições típicas: Executar atividades de limpeza e conservação dos prédios onde funcionam as repartições municipais; manter limpos os móveis utilizados; varrer, lavar, encerar os locais de trabalho; fazer a limpesa e conservar asseados os banheiros e privadas; executar outras atividades correlatas.

95.2 - Qualificações essenciais:

95.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

95.2.2 - Habilitação: experiência na execução de tarefas próprias das atribuições do cargo.

96. SOLDADOR - Of.7

96.1 - Atribuições típicas: Executar trabalhos em solda a eletricidade ou oxigênio; fazer reparos e soldagens em peças de metal; executar outras tarefas correlatas.

96.2 - Qualificações essenciais:

96.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

96.2.2 - Habilitação: ter experiência na execução de tarefas próprias das atribuições do cargo.

97. SUB-SECRETÁRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL - E.13

97.1 - Atribuições típicas: Auxiliar o Secretário do Colégio Municipal na execução das tarefas inerentes a seu cargo; substituí-lo nas suas faltas e impedimentos; realizar outras atividades correlatas.

97.2 - Qualificações essenciais:

97.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio

97.2.2 - Habilitação: ser portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado.

98. SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO - E.14

98.1 - Atribuições típicas: Executar pesquisas sôbre a linguagem escrita dos alunos; fazer avaliação de testes em geral; orientar professores; organizar e elaborar questionários, questões para provas objetivas ou de

experiência; analisar e dar parecer sôbre obras didáticas; organizar e elaborar o material para provas de composição e leitura oral; organizar programas e planos para cursos supletivos; orientar jardins de infância; fazer o estudo estatístico do resultado das provas para estabelecimento dos escores de promoção; executar outras tarefas correlatas.

98.2 - Qualificações essenciais:

98.2.1 - Instrução: curso normal completo

98.2.2 - Habilitação: ser portador de certificado de conclusão de curso de especialização para o exercício do cargo; aptidão para trabalhos de pesquisas, senso de equilíbrio e acuidade intelectual para o trato com problemas de certa complexidade.

99. TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO - A.17

99.1 - Atribuições típicas: Estudar a organização estrutural da administração do Município para identificar falhas e propor correções; analisar o trabalho das repartições para aperfeiçoar rotinas, eliminar operações inúteis e acelerar o rítimo do serviço; fazer estudos visando ao estabelecimento de padrões de produção, para tornar possível a avaliação do rendimento do trabalho; prestar assistência técnica aos chefes de serviço durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho; analisar tarefas individuais para classificar ou reclassificar cargos; redigir especificações correspondentes aos cargos classificados ou reclassificados; fazer estudos gerais para a composição de salários; estudar e planejar medidas referentes à seleção, treinamento, promoção e demais aspéctos da administração do pessoal; emitir parecer sôbre problemas decorrentes das relações entre o funcionário e o Município; colaborar nos trabalhos de instalação de repartições; orientar e coordenar trabalhos de pesquisas no campo da administração pública; elaborar relatórios circunstanciados referentes às pesquisas efetuadas; executar quaisquer outras funções correlatas.

99.2 - Qualificações essenciais:

99.2.1 - Instrução: universitária

99.2.2 - Habilitação: ser portador do diploma de Bacharel em Administração Pública ou de Emprêsas (art.27 da Lei nº 3185 de 30.05.66).

100. TÉCNICO DE CONTABILIDADE - F.14

100.1 - Atribuições típicas: Reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; executar serviços de contabilidade do Município; planejar modêlos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; participar dos trabalhos de elaboração de relatórios contábeis; executar outras tarefas correlatas.

100.2 - Qualificações essenciais:

100.2.1 - Instrução: curso de técnico de contabilidade

100.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

101. TÉCNICO DE EDUCAÇÃO - E.17

101.1 - Atribuições típicas: Elaborar ou orientar a elaboração de programas de ensino; proceder à revisão de programas de ensino; realizar estudos sôbre a legislação educacional, propondo as modificações que julgar acertadas; estudar os diferentes processos de aprendizagem; organizar séries metódicas e peças de provas; realizar estudos para a orientação educacional, contrôle do rendimento do ensino, causas de reprovação e racionalização do trabalho escolar; elaborar normas para a organização de bibliotecas escolares; realizar estudos e pesquisas relativas à Psicotécnica, análises profissionais, processos de seleção e orientação profissionais; elaborar e aplicar provas de seleção e personalidade; realizar estudos sôbre mercados de trabalho e fazer a interpretação de dados estatísticos referentes às pesquisas efetuadas; investigar o nível pedagógico dos alunos de estabelecimento de ensino do Município; elaborar

programas para orientação de professores; orientar e coordenar o trabalho de equipes de auxiliares empenhados na realização de pesquisas e orientação educacionais; executar outras tarefas correlatas.

101.2 - Qualificações essenciais:

101.2.1 - Instrução: universitária

101.2.2 - Habilitação: ser portador de diploma de curso superior de didática, pedagogia ou psicotécnica; aptidão para trabalhos de pesquisas; senso de equilíbrio e capacidade para tratar com problemas complexos

102. TELEFONISTA - Of.3

102.1 - Atribuições típicas: Manejar aparêlhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas;receber e transmitir mensagens e recados; velar pela conservação e limpeza dos aparêlhos; executar outras tarefas correlatas.

102.2 - Qualificações essenciais:

102.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

102.2.2 - Habilitação: experiência em serviços telefônicos.

103. TESOUREIRO - F.15

103.1 - Atribuições típicas: Receber, conferir e examinar a documentação legal dos recebimentos de numerário; fazer pagamentos legalmente autorizados, exigindo dos recebedores documento hábil de identificação; executar outras tarefas correlatas.

103.2 - Qualificações essenciais:

103.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo completo do ensino médio

103.2.2 - Habilitação: atenção e acuidade visual.

104. TOPÓGRAFO - En.15

104.1 - Atribuições típicas: Fazer demarcações e discriminação de terras, executar trabalhos de topografia,

levantamentos, locações, nivelamentos, medições; fazer estudos de "grades"; preparar traçados de perfil; executar levantamentos cadastrais; efetuar levantamentos planimétricos; executar outras tarefas correlatas.

104.2 - Qualificações essenciais:

104.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo do ensino médio

104.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão de topógrafo.

105. TRABALHADOR - Of.1

105.1 - Atribuições típicas: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; fazer abertura de valas; inclusive em cemitérios; fazer inumações e exumações; assentar canalização de água e esgôto; efetuar serviços de capina, de remóção de lixo em domicílios, de detritos, etc.; proceder a limpeza de oficinas; transportar instrumentos de topografia; preparar argamassas; executar serviços de calçamento de logradouros públicos; executar outras tarefas correlatas.

105.2 - Qualificações essenciais:

105.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

105.2.2 - Habilitação: ter bom índice de robustês física.

106. VIGIA - Z.2

106.1 - Atribuições típicas: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada ou a saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada das pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes ''

quaisquer irregularidades verificadas; manter o relógio certo; desempenhar outras tarefas correlatas.

106.2 - Qualificações essenciais:

106.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

106.2.2 - Habilitação: atenção e acuidade visual; boas condições de saúde.

107. ZELADOR - Z.3

107.1 - Atribuições típicas: Zelar pelas condições de órdem e asseio nas repartições do Município; executar serviços de limpeza interna de móveis e imóveis; fazer pequenos reparos em móveis e instalações de prédios; executar outras tarefas correlatas.

107.2 - Qualificações essenciais:

107.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

107.2.2 - Habilitação : ter experiência na execução de tarefas próprias das atribuições do cargo.

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

GABINETE DO PREFEITO

EL/[illegible]
GP

Fortaleza, 1º de fevereiro de 1968.

Of. Nº. MENSAGEM Nº 06/68

Cópias aos Srs Vereadores.
José Barros de Alencar
Dr 1-2-68

Sr. Presidente,

Apraz-me encaminhar a V.Exª para estudo e votação por essa Egrégia Câmara, o incluso projeto de Lei que dispõe sôbre as especificações de classe do sistema de classificação de cargos da administração centralizada do Município.

2. As inovações que o projeto anexo introduz constituem um importante fator de modernização do sistema e de adequação da política de pessoal da Prefeitura às mais recentes técnicas de administração de pessoal.

3. Considerando os atuais dispositivos constitucionais que condicionam a nomeação para cargos públicos à aprovação prévia em concurso público, o plano de especificação classes funcionará como um excelente instrumento de que se valerá a Administração sempre que as necessidades do serviço exijam que se realize concursos, contrate-se pessoal especializado ou se faça readaptação do pessoal efetivo.

4. Ao propor a inclusão do plano de especificação de classes como um anexo do sistema de classificação de cargos da Prefeitura, tenho em vista a complementação do diploma legal que reestruturou os cargos de administração centralizada do Município, (Lei nº 3185, de 30.05.66) a fim de torná-lo um sistema realmente completo e básico da administração de pessoal da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Valho-me do ensejo para reiterar a V.Exª protestos de elevado aprêço e distinta consideração.

Engº José Walter B. Cavalcante
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Vereador José Barros de Alencar
DD. Presidente da Câmara M. de Fortaleza
Nesta

Aprovado em 2a discussão
Em ___/___/ 19___

Aprovado em ja discussão
Em 23/4/968

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

PROJETO DE LEI Nº. 1/68, DE 1º DE 2 DE 1968

A Comissão de Legislação.
Em 1-2-68.

Acrescenta um anexo à Lei nº.3185, de 30 de maio de 1966, definindo as especificações de classe do sistema de classificação de cargos da administração centralizada do Município.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Fica acrescentado à Lei nº.3185, de 30 de maio de 1966, um anexo, de número 14, definindo as especificações de classe do sistema de classificação de cargos da administração centralizada do Município.

Parágrafo único - O anexo 14 constitui parte integrante da Lei nº.3185, de 30 de maio de 1966, que dispõe sobre a reestruturação de cargos da administração centralizada da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Art.2º - As disposições do anexo 14 referentes a nível de instrução e habilitação legal e profissional para o exercício dos cargos constantes dêsse anexo, não se aplicam àqueles que já ocupam cargos na administração municipal, ressalvados os casos já definidos em lei anterior.

Art.3º - A presente lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em de de 1968.

José Walter Barbosa Cavalcante, Engº.
PREFEITO MUNICIPAL

Aprovado em 2a discussão
Em 8/5/968

A Comissão de Redação Final
Em 9/5/968

EMENDA Nº/ /68

Emenda ao projeto de lei nº 7/68 de 1º de Fevereiro de 1968, que dispõe sôbre as especificações de classes do sistema de classificação de cargos da administração centralizada do Município .

Acrescente-se onde couber:

Art.... - O Anexo 1 da lei nº 3185, de 30 de maio de 1966, modificado pela lei nº 3350, de 13 de março de 1967, fica retificado nos seguintes trechos:

Onde se lê:

Denominação	Nº	Código
Dentista	10	S.18
.....		
Prático de Enfermagem	110	S.6

Leia-se:

Dentista	12	S.18
.....		
Prático de Enfermagem	110	S.7

Comissão Diretora.

em 29-4-68

Aprovado pela Comissão Diretora

em 8-5-68.

Aprovado em 2º discussão
em 8-5-68

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, EDUCAÇÃO E CULTURA

PARECER Nº_____/67

AO PROJETO DE LEI Nº 7/68n(mensagem nº 06/68)

O Chefe do Executivo Municipal encaminhou à consideração / dêste Legislativo, através da sua mensagem nº 06/68, o incluso / projeto de lei que dispões sôbre as especificações de classe do / sistema de classificação de cargos da administração centralizada do Município.

Em sua justificativa, o Chefe do Executivo Municipal adianta que as inovações que o projeto anexo introduz constituem um importante fator de modernização do sistema e de adequação da política de pessoal da Prefeitura às mais recentes técnicas de administração de pessoal.

Por outro lado, levou em consideração os atuais dispositivos constituicionais que condicionam a nomeação para cargos públicos à aprovação prévia em concurso público. O plano de especificação de classes funcionará como um excelente instrumento de que se/ valerá a Administração sempre que as necessidades do serviço exijam que se realize concurso, contrate-se pessoal especializado ou se / faça readaptação do pessoal efetivo.

Em tais condições, é das mais justas e oportunas a propositura em tela, que merece a nossa aprovação.

É o nosso parecer.

Sala das Sessões das Comissões Permanentes da Camara Municipal de Fortaleza, em de fevereiro de 1968

_____ PRESIDENTE

_____ RELATOR

_____

_____

_____

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

COMISSÃO DIRETORA

A COMISSÃO DIRETORA, EM FUNÇÃO DE REDAÇÃO FINAL, DÁ A SEGUINTE REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 7/68:

Acrescenta um anexo à Lei nº 3185, de 30 de maio de 1966, definindo as especificações de classe do sistema de classificação de cargos da administração centralizada do Município.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DECRETA:

Art. 1º - Fica acrescentado à Lei nº.3185, de 30 de maio de 1966, um anexo, de número 14, definindo as especificações de classe do sistema de classificação de cargos da administração centralizada do Município.

Parágrafo único- O anexo 14 constitui parte integrante da Lei nº.3185, de 30 de maio de 1966, que dispõe sôbre a reestruturação de cargos da administração centralizada da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Art. 2º - As disposições do anexo 14 referentes a nível de instrução e habilitação legal e profissional para o exercício dos cargos constantes desse anexo, não se aplicam àqueles que já ocupam cargos na administração municipal, ressalvados os casos já definidos em lei anterior.

Art. 3º - O Anexo 1 da lei nº 3185, de 30 de maio de 1966, modificado pela lei nº 3350, de 13 de março de 1967, fica retificado nos seguintes trechos:

Onde se lê:

Denominação	nº	Código
Dentista	10	S.18
.....		
Prática de Enfermagem	110	S.6

Leia-se:

Dentista	12	S.18
.....		
Prático de Enfermagem	110	S.7

Art. 4º - A presente lei entrará em vigor a partir da data de sua publicaçao, revogadas as disposiçoes em contrário.

Continua

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Sala das Sessões das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Fortaleza, em 15 de maio de 1968:

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

ANEXO 14

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

1. AJUDANTE DE ARTÍFICE - OF.2

1.1 - Atribuições típicas: Executar tarefas auxiliares de artífice, relacionadas com os ofícios de bombeiro, calafate, carpinteiro, eletricista, ferreiro, marceneiro, mecânico, pedreiro, pint soldador e tôdas as outras de interêsse da Prefe a de Fortaleza.

1.2 - Qualificações ciais:

1.2.1 - Instr o: alfabetizado

1.2.2 - Hab tação: ter conhecimentos rudimentares em uma das especialidades de artífice.

2. ALMOXARIFE - A.10

2.1 - Atribuições típicas: Organizar e manter atualizada a escrituração e todos os registros de almoxarifados; realizar inventários de material e preparar balanços, balancetes, mapas e quadros estatísticos; examinar e atender as requisições de material; orientar todos os processos de contrôle das atividades do almoxarifado e sua organização em geral; prestar informações sôbre especificações e padronização; colaborar para a fiel execução dos contratos de fornecimento; executar qualquer outra atividade própria de almoxarifado.

2.2 - Qualificações essenciais:

2.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo completo do ensino médio

2.2.2 - Habilitação: alguma experiência em administração de material.

3. ARQUITETO - En.18

3.1 - Atribuições típicas: Aplicar normas estabelecidas no Código de Urbanismo e legislação correlata; proceder à crítica de projetos relativos às construções no Município; projetar obras.

3.2 - Qualificações essenciais:

3.2.1 - Instrução: curso superior de Arquitetura

3.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão de arquiteto.

4. ARQUIVISTA - A.7

4.1 - Atribuições típicas: Preparar e classificar a documentação recebida para arquivamento; restaurar e ordenar os documentos a serem arquivados; anexar e desanexar processos e desentranhar documentos de processos; orientar auxiliares quanto à guarda e conservação de processos;passar certidões de documentos; orientar buscas para a localização de processos; organizar e manter atualizados, os registros necessários à boa marcha dos serviços;prestar informações sôbre a localização de processos; executar outras tarefas correlatas.

4.2 - Qualificações essenciais:

4.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ano ginasial

4.2.2 - Habilitação: conhecimentos de trabalhos de arquivo.

5. ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO - A.15

5.1 - Atribuições típicas: Reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; exarar despachos interlocutórios, ou não, de acôrdo com a orientação de superior hierárquico;revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; executar tarefas correlatas.

5.2 - Qualificações essenciais:

5.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo-do ensino médio

5.2.2 - Habilitação: experiência adquirida no trato de questões de administração.

6. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO - A.13

6.1 - Atribuições típicas: Examinar problemas administrativos que exijam a interpretação de textos legais para fundamentar informações ou pareceres; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita ou despesa,fôlhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrações de caixas, etc.; conferir o valor de lançamento de impostos e taxas; fazer verificações sôbre o valor de locação para efeito de lançamento de impostos e taxas; secretariar reuniões e redigir atos; supervisionar a execução de ta

refas de rotinas administrativas; dirigir pequenas unidades administrativas; executar outras funções correlatas.

6.2 - Qualificações essenciais:

6.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio

6.2.2 - Habilitação: experiência adquirida no trato de questões de administração.

7. ASSISTENTE JURÍDICO - J.17

7.1 - Atribuições típicas: Fazer os estudos jurídicos que lhe forem solicitados, apresentando conclusões fundamentadas; minutar contratos e outros documentos de importância que possam ser suscetíveis de futura apreciação judicial; orientar a organização de fichários da legislação, doutrina e jurisprudência, providenciando sôbre a sua constante atualização; executar tarefas correlatas

7.2 - Qualificações essenciais:

7.2.1 - Instrução: universitária

7.2.2 - Habilitação: ter diploma de Bacharel em Direito.

8. ASSISTENTE SOCIAL - S.16

8.1 - Atribuições típicas: Orientar a realização de pesquisas sôbre causas de desajustamentos sociais; planejar inquéritos sôbre a situação social e econômica de escolares e de suas famílias; executar ou orientar a execução de investigações e estudos sociais de grande responsabilidade; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sôbre a situação moral e financeira de pessoas que desejam receber ou adotar - crianças; promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; preparar relatórios; supervisionar os serviços das visitadoras sociais, estabelecendo programas de trabalho e controlando a produção individual; executar outras tarefas correlatas.

8.2 - Qualificações essenciais:

8.2.1 - Instrução: curso superior de AssistênciaSocial

8.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

9. ATENDENTE DE ENFERMAGEM - S.3

9.1 - Atribuições típicas: Executar pequenos serviços de limpeza e conservação,em hospitais, ambulatórios e outros estabelecimentos de assistência médico-hospitalare dentária do Município; atender às solicitações de pacientes internados;realizar serviços rudimentares de enfermagem;remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; servir refeições, água, remédios aos internados; promover a higienização dos pacientes acamados; aplicar injegões; fazer vacinas; coletar material para exames de laboratórios; pesar e medir pacientes; receber e transmitir recados; executar outras tarefas correlatas.

9.2 - Qualificações essenciais:

9.2.1 - Instrução: correspondente ao ensino primário completo

9.2.2 - Habilitação: boas condições de saúde; higiene pessoal.

10. ATENDENTE DE PORTARIA - A.3

10.1 - Atribuições típicas: Abrir e fechar portões, portas e janelas; fiscalizar diretamente, de acôrdo com as instruções do Porteiro, os serviços de limpeza e conservação das instalações;auxiliar os serviços de vigilância nos locais de trabalho ou de acesso ao público; vedar a entrada de pessoas que não estejam autorizadas para êsse fim; desempenhar outras tarefas distribuídas pelo Porteiro, dentro da sua esfera de atribuições.

10.2 - Qualificações essenciais:

10.2.1 - Instrução: Correspondente ao curso primário completo

10.2.2 - Habilitação: boa apresentação.

11. AUXILIAR DE CONTABILIDADE - F.10

11.1 - Atribuições típicas: Escriturar livros contábeis em geral,manual ou mecanogràficamente;organizar balancetes, demonstrações e outras apurações; conferir balancetes auxiliares e boletins de arrecadação; executar outras tarefas correlatas.

11.2 - Qualificações essenciais:

11.2.1 - Instrução: Estudante ou diplomado em curso - técnico de contabilidade

11.2.2 - Habilitação: Diploma ou certidão de que está regularmente matriculado e frequentando o curso em referência.

12. AUXILIAR DE ENFERMAGEM - S.10

12.1 - Atribuições típicas: Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas, relativas a doentes; ministrar remédios e cuidados aos doentes; atender às chamadas dos doentes; tomar temperaturas e anotá-las nos gráficos de febre; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; esterilizar o material de salas de operação; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higienização dos doentes; requisitar material de enfermagem; executar outras tarefas correlatas.

12.2 - Qualificações essenciais:

12.2.1 - Instrução: correspondente ao curso ginasial-completo

12.2.2 - Habilitação: certificado de conclusão do curso ginasial; boas condições físicas; asseio pessoal.

13. AUXILIAR DE LABORATÓRIO - S.6

13.1 - Atribuições típicas: Limpar e esterilizar instrumentos de vidro e demais utensílios de laboratório; fazer registros relativos aos trabalhos de laboratório em geral; preencher fichas e manusear fichários; operar com instrumentos tais como: autoclaves e centrifugadores; limpar, esterilizar, encher, embalar e expedir vidros e ampolas que contenham vacinas e produtos de laboratório em geral; preparar meios de culturas e colocá-los nos recipientes adequados; tratar dos animais do laboratório; fazer colheita de água, leite e outros materiais para exame; velar pela conservação dos instrumentos de trabalho do laboratório; conferir e receber suprimentos de materiais especializados; executar quaisquer funções correlatas.

13.2 - Qualificações essenciais:

13.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário, completo

13.2.2 - Habilitação: destreza manual; boas condições físicas, sem deficiência de visão e dos membros.

14. AUXILIAR DE MECÂNICO - Of.3

14.1 - Atribuições típicas: Engrexar e lubrificar carros e caminhões; desmontar veículos motores,preparando-os para consertos;limpar e conservar os utensílios e a maquinária de garage ou oficina;auxiliar mecânicos nos consertos de motores;efetuar tarefas simples de mecânica, sob a orientação de um mecânico;limpar ou substituir velas de ignição; mudar água de bateria; fazer limpeza de linotipo, removendo pequenos defeitos; efetuar a lavagem de magazines, matrizes e fazer alimentação de máquinas linotipo; retirar chumbadas; fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

14.2 - Qualificações essenciais:

14.2.1 - Instrução: alfabetizado

14.2.2 - Habilitação:alguma experiência em trabalhos de mecânica.

15. AUXILIAR DE TOPOGRAFIA - En.5

15.1 - Atribuições típicas: Fazer sob a supervisão de topógrafo, demarcações e discriminação de terras; executar trabalhos de topografia, levantamentos,locações, nivelamentos, medições; fazer estudos de "grades" ; preparar traçados de perfil; executar levantamentos cadastrais; efetuar levantamentos planimétricos;executar outras tarefas correlatas.

15.2 - Qualificações essenciais:

15.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo completo do ensino médio

15.2.2 - Habilitação: conhecimentos de topografia.

16. BARBEIRO - Of.4

16.1 - Atribuições típicas: Cortar cabelo e fazer barba de pessoas doentes, menores ou funcionários, em estabelecimentos do Município; afiar e esterilizar instrumentos de barbearia; conservar a barbearia limpa e em órdem; executar outras tarefas correlatas.

16.2 - Qualificações essenciais:

16.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

16.2.2 - Habilitação: experiência em trabalho de corte de cabelo ou de barbearia;conhecimento e destreza no manejo de instrumentos de barbearia e de métodos de assepsia; paciência; asseio pessoal; perfeita visão.

17. BIBLIOTECÁRIO - A.10

17.1 - Atribuições típicas: Classificar e catalogar livros e periódicos; obter dados de obras bibliográficas ; fazer pesquisas em catálogos; atender ao serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu constante aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar a sua aquisição;apreciar sugestões do leitores e interessados sôbre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer sugestões sôbre catalogação e circulação de livros; organizar e desenvolver uma biblioteca em escola ou outras repartições oficiais; preparar bibliografias; consultar chefes de repartições e outras autoridades sôbre livros de interêsse para a biblioteca; assistir os leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo dicionário; registrar a movimentação de livros,panfletos e periódicos; examinar o órgão oficial e fazer ou mandar fazerfichário de leis ou outros atos governamentais de interêsse para a repartição; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; executar outras tarefas correlatas.

17.2 - Qualificações essenciais:

17.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo, completo, do ensino médio, suplementado com curso de biblioteconomia

17.2.2 - Habilitação: conhecimentos gerais de catalogação e serviço de biblioteca.

18. BOMBEIRO - Of.7

18.1 - Atribuições típicas: Fazer instalações de encanamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água, eletricidade, esgôto e gaz; eventualmente, fabricar e reformar caixas d'água; fabricar e consertar condutores e calhas; fazer instalações de aparêlhos sanitários em geral, caixas de descargas,pias, banheiras e efetuar consertos nos mesmos; em certos casos, reparar cabos e mangueiras; ministrar conhecimentos a ajudantes; executar outras tarefas correlatas.

18.2 - Qualificações essenciais:

18.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

18.2.2 - Habilitação: experiência em serviços de instalações hidráulicas.

19. CALCETEIRO - Of.3

19.1 - Atribuições típicas: Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica;assentar o material do calçamento; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repôr e consertar calçamentos; fazer assentamento de meio-fio; executar outros serviços correlatos.

19.2 - Qualificações essenciais:

19.2.1 - Instrução: alfabetizado

19.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de calçamento; bom índice de resistência física.

20. CAPATAZ - Of.7

20.1 - Atribuições típicas: Verificar o pessoal que compareceu ao serviço, fazendo os registros necessários; distribuir os trabalhadores pelos locais de trabalho; determinar o serviço a ser executado; dar as instruções verbais necessárias ao seu desempenho; fiscalizar o cumprimento das tarefas determinadas; fazer apurações da frequência do pessoal;desempenhar outras tarefas correlatas.

20.2 - Qualificações essenciais:

20.2.1 - Instrução:correspondente ao curso primário

20.2.2 - Habilitação: experiência em serviços de obras.

21. CAPOTEIRO - Of.7

21.1 - Atribuições típicas: Fazer e restaurar estofamento de assentos de veículos; confeccionar e reparar capotas de veículos; executar quaisquer outras atividades correlatas.

21.2 - Qualificações essenciais:

21.2.1 - Instrução: alfabetizado

21.2.2 - Habilitação: experiência em atividades de estofamento e de confecção e instalação de capota de veículos.

22. CARPINTEIRO - Of.7

22.1 - Atribuições típicas: Construir estruturas de madeira; fazer e montar esquadrias; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; preparar e montar portas e janelas;fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janela, colocar fechaduras, afiar ferramentas; construir e montar andaimes; ser responsável pelos serviços de uma pequena carpintaria; velar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito;organizar pedidos de suprimentos para a carpintaria; manejar as máquinas da carpintaria(serras,plainas,etc.) e conservá-las cuidadosamente; calcular o orçamento de pequenos trabalhos de carpintaria;executar outras tarefas correlatas.

22.2 - Qualificações essenciais:

22.2.1 - Instrução:correspondente ao curso primário

22.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de carpintaria.

23. CONTADOR - F.15

23.1 - Atribuições típicas:Elaborar planos de contas e preparar normas de trebalhode contabilidade;escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis;organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; efetuar perícias contábeis; assinar balanços e balancetes; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Prefeitura; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da municipalidade;examinar processos de prestações de contas; dar pareceres sôbre assuntos de sua especialidade;executar tarefas correlatas.

23.2 - Qualificações essenciais:

23.2.1 - Instrução: universitária

23.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

24. CONTÍNUO I - Z.1

24.1 - Atribuições típicas: Promover a circulação interna de papéis nas repartições municipais;fazer entrega da correspondência externa; atender ao telefone; transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance; fazer e servir café; executar tarefas correlatas.

24.2 - Qualificações essenciais:

24.2.1 - Instrução: curso primário completo

24.2.2 - Habilitação:boa apresentação: higiene pessoal.

25. CONTÍNUO II - Z.2

25.1 - Atribuições típicas: Promover a circulação interna de papéis nas repartições municipais.fazer entrega da correspondência externa; atender ao telefone; transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance; fazer e servir café; executar tarefas correlatas.

25.2 - Qualificações essenciais:

25.2.1 - Instrução: curso primário completo

25.2.2 - Habilitação: boa apresentação;higiene pessoal.

26. COPEIRO - Of.2

26.1 - Atribuições típicas: Dispor e arrumar mesas no salão de refeições; mudar toalhas e guardanapos; dispor talheres, louças e copos; servir refeições;transportar alimentos da cozinha para o salão de refeições; em certos casos, preparar saladas e pratos - com frios e executar outras tarefas correlatas.

26.2 - Qualificações essenciais:

26.2.1 - Instrução:correspondente ao curso primário

26.2.2 - Habilitação: boa apresentação e asseio pessoal; boas condições de saúde; habilidade para tratar com pessoas.

27. COPISTA - En.5

27.1 - Atribuições típicas: Copiar plantas de loteamento e de projetos de alargamento de ruas e praças; fazer cópias ampliadas dêsses projetos; reproduzir originais de projetos danificados; realizar trabalhos elementares de desenho.

27.2 - Qualificações essenciais:

27.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º anoginasial completo e conhecimentos de desenho ao nível exigido para o desempenho das atribuições do cargo.

27.2.2 - Habilitação: experiência como copista; acuidade visual e segurança manual.

28. COSTUREIRO - Of.3

28.1 - Atribuições típicas: Ajustar e operar máquinas de costura; cortar, confeccionar e consertar roupas, inclusive de cama e mesa; passar roupas a ferro; requisitar os materiais necessários; eventualmente auxiliar em outros serviços internos; limpar e azeitar máquinas de costura; executar outras tarefas correlatas.

28.2 - Qualificações essenciais:

28.2.1 - Instrução: alfabetizado

28.2.2 - Habilitação: experiência em serviços de costura.

29. COZINHEIRO - Of.4

29.1 - Atribuições típicas: Responsabilizar-se pelo trabalho de cozinha em órgão do Município; preparar cardápios; distribuir e fiscalizar todos os trabalhos de cozinha; encarregar-se de todo o tipo de cozimento em larga escala, tais como: carnes, peixes, saladas, sobremesas e sorvetes; preparar todos os tipos de alimentos; manter a ordem na cozinha; supervisionar ou orientar o trabalho de ajudantes e auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha, ou a preparação de alimentos; executar outras tarefas correlatas.

29.2 - Qualificações essenciais:

29.2.1 - Instrução: curso primário completo

29.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de cozinha.

30. DENTISTA - S.18

30.1 - Atribuições típicas: Executar trabalhos de cirurgia dental e oral; examinar a boca e os dentes de pacientes em consultórios do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extração de dentes e raízes; compôr dentaduras, com inclusão de dentes artificiais; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e dos dentes dos pacientes;fazer registros e relatórios dos serviços executados;fazer inspeção, quando para êsse fim designado, em consultórios dentários, examinando as instalações e verificando o cumprimento da legislação sôbre a profissão de odontólogo; executar outras tarefas correlatas.

30.2 - Qualificações essenciais:

30.2.1 - Instrução: universitária

30.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

31. DESENHISTA - En.15

31.1 - Atribuições típicas: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos topográficos;fazer desenhos em perspectiva; passar o "croquis" para a escala; desenhar gráficos de topografia urbana e gráficos em geral;fazer desenhos didáticos; fazer desenhos artísticos de cartazes de propaganda; executar outras tarefas correlatas.

31.2 - Qualificações essenciais:

31.2.1 - Instrução: correspôndente ao 2º ciclo do ensino médio

31.2.2 - Habilitação: conhecimento de desenho geométrico, topográfico e ornamental.

32. DIETISTA - S.14

32.1 - Atribuições típicas: Responder pela preparação de alimentos e fiscalizar a observância das prescrições alimentares em estabelecimentos do Município; exercer supervisão sôbre cozinheiros e demais empregados de cozinha; velar pela manutenção das condições de higiene de cozinhas, despensas e salas de jantar;requisitar alimentos e acessórios necessários à cozinha ou copa ; fazer recomendações sôbre a compra de alimentos;supervisionar as operações necessárias à conservação e preservação de alimentos; estabelecer medidas visando a eliminação de desperdícios de gêneros alimentícios;assistir e orientar estabelecimentos particulares de nutrição; fazer registros e estatísticas sôbre os serviços prestados; executar outras tarefas correlatas.

32.2 - Qualificações essenciais:

32.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo,completo, do ensino médio

32.2.2 - Habilitação: treinamento especial em nutrição e dietética.

33. ECONOMISTA - F.16

33.1 - Atribuições típicas: Fazer estudos gerais sôbre as finanças públicas; emitir pareceres fundamentados sôbre criação, alteração ou supressão de impostos e taxas;examinar a legislação tributária do Município para determinar as repercussões econômicas da mesma decorrentes e sugerir as providências necessárias à correção das deficiências notadas; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral; participar dos trabalhos de estimativas de receitas; prestar assistência técnica à direção de órgãos-responsáveis por setores importantes da economia municipal; executar outras tarefas correlatas.

33.2 - Qualificações essenciais:

33.2.1 - Instrução: universitária

33.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

34. ELETRICISTA I - Of.7

34.1 - Atribuições típicas: Fazer reparos em equipamentos elétricos; derreter soldas; fazer furos, preparar concretos e materiais em geral para instalações de eletricidade; ligar e soldar cabos e conexões; colocar fusíveis e lâmpadas; colocar ou ajudar na colocação de conduítes; reparar e substituir fios partidos;executar outras tarefas correlatas.

34.2 - Qualificações essenciais:

34.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

34.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de eletricidade; familiaridade com instrumentos elétricos; boas condições de saúde, sem apresentar defeitos sérios de visão, dosmembros e da audição; atenção.

35. ELETRICISTA II - Of.9

35.1 - Atribuições típicas: Fazer pequenos reparos em aparelhos elétricos em geral; conservar e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como:ventiladores, refrigeradores, etc.; inspecionar, fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo ; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de contrôle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos,etc; fazer instalações de luz, de campaínhas, etc.; consertar mesas de ligações e aparelhos telefônicos;consertar magnetos; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; supervisionar a execução de serviços de eletricidade,em geral; executar outras tarefas correlatas.

35.2 - Qualificações essenciais:

35.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

35.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de eletricidade; familiaridade com instrumentos elétricos; boas condições de saúde,sem apresentar defeitos sérios de visão, dosmembros e da audição; atenção.

36. ENFERMEIRA (TAN) - S.16

36.1 - Atribuições típicas: Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédiose velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionara esterilização do material da sala de operações;prestar socorros de urgência; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;promover o abastecimento de material de enfermagem; dirigir um setor de trabalho ou chefiar serviços de enfermagem em estabelecimentos hospitalares; orientar serviços de isolamento de doentes; orientar e supervisionar os serviços das visitadoras sanitárias,estabelecendo programas de trabalho e controlando a produção individual; preparar relatórios e boletins de serviço; executar outras tarefas correlatas.

36.2 - Qualificações essenciais:

36.2.1 - Instrução: universitária

36.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

37. ENGENHEIRO - En.18

37.1 - Atribuições típicas: Estudar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar construções de edifícios e suas obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas oficinas e serviços de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; executar outras tarefas correlatas.

37.2 - Qualificações essenciais:

Instrução: universitária

Habilitação: legal para o exercício da profissão.

38. ENGENHEIRO-AGRÔNOMO - En.18

38.1 - Atribuições típicas: Realizar experimentações referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura;fazer pro

paganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos sôbre genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividade fiscalizadora sôbre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas; participar de trabalhos científicos com preendidos no campo da botânica, fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agronômicas; executar quaisquer tarefas correlatas.

38.2 - Qualificações essenciais:

38.2.1 - Instrução: universitária

38.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

39. ENGOMADEIRA - Of.2

39.1 - Atribuições típicas: Engomar roupa; executar outras tarefas correlatas.

39.2 - Qualificações essenciais:

39.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

39.2.2 - Habilitação: experiência no exercício de atividades próprias da função de engomadeira.

40. ESCRITURÁRIO I - A.4

40.1 - Atribuições típicas: Estudar processos simples, sob a orientação de supervisor; redigir cartas, ofícios telegramas, memorandos, informações, despachos e outros expedientes sumários; extrair guias, empenhos, requisições, relações, etc.; lavrar apostilas; fazer averbações; fazer a escrituração de livros; controlar e organizar o expediente relativo à frequência dos servidores; elaborar fôlhas de pagamento; executar serviços datilográficos; operar máquinas auxiliares de escritório, tais como duplicar, endereçar, calcular, etc.; cuidar da documentação da repartição, executando serviços de cadastro, fichário e arquivo; executar outras tarefas rotineiras.

40.2 - Qualificações essenciais:

40.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo do ensino médio

40.2.2 - Habilitação: conhecimento de trabalhos de escritório e datilografia.

41. ESCRITURÁRIO II - A.6

41.1 - Atribuições típicas: Estudar processos simples, sob a orientação de supervisor; redigir cartas, ofícios, telegramas, memorandos, informações, despachos e outros expedientes sumários; extrair guias, empenhos, requisições, relações, etc.; lavrar apostilas; fazer averbações; fazer a escrituração de livros; controlar e organizar o expediente relativo à freqüência dos servidores; elaborar fôlhas de pagamento; executar serviços datilográficos; operar máquinas auxiliares de escritório, tais como duplicar, endereçar, calcular, etc.; cuidar da documentação da repartição executando serviços de cadastro, fichário e arquivo executar outras tarefas rotineiras.

41.2 - Qualificações essenciais:

41.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º. ciclo do ensino médio

41.2.2 - Habilitação: conhecimento de trabalhos de escritório e datilografia.

42. ESCRITURÁRIO III - A.8

42.1 - Atribuições típicas: Estudar processos simples, sob a orientação de supervisor; redigir cartas, ofícios telegramas, memorandos, informações, despachos e outros expedientes sumários; extrair guias, empenhos, requisições, relações, etc.; lavrar apostilas; fazer averbações; fazer a escrituração de livros; controlar e organizar o expediente relativo à freqüência dos servidores; elaborar fôlhas de pagamento; executar serviços datilográficos; operar máquinas auxiliares de escritório, tais como duplicar, endereçar, calcular, etc.; cuidar da documentação da repartição, executando serviços de cadastro, fichário e arquivo; executar outras tarefas rotineiras.

42.2 - Qualificações essenciais:

42.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo do ensino médio

42.2.2 - Habilitação: conhecimentos de trabalhos de escritório e datilografia.

43. ESTAFETA - A.2

43.1 - Atribuições típicas: Executar serviços externos de entrega de correspondência e de papéis em geral nos órgãos municipais; fazer a entrega de correspondência oficial dirigida por autoridades municipais a pessoas ou entidades dentro da capital;colocar a correspondência oficial no Correio e Telégrafo e em outros órgãos de comunicação; executar outras tarefas correlatas.

43.2 - Qualificações essenciais:

43.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

43.2.2 - Habilitação:conhecimento da cidade onde atua e rpática de distribuição de correspondência

44. FARMACÊUTICO - S.18

44.1 - Atribuições típicas: Realizar manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar e conferir as drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticas; organizar balancetes do movimento dafarmácia; executar outras tarefas correlatas.

44.2 - Qualificações essenciais:

44.2.1 - Instrução; universitária

44.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

45. FEITOR - Of.5

45.1 - Atribuições típicas: Supervisionar os serviços de varrição, levantamento de areia e coleta do lixo; registrar a frequência do pessoal sob sua supervisão;realizar outras tarefas correlatas.

45.2 - Qualificações essenciais:

45.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

45.2.2 - Habilitação: experiência em supervisão de grupos de trabalhadores em atividades externas.

46. FERREIRO - Of.7

46.1 - Atribuições típicas: Forjar, soldar, modelar, curvar, caldear e temporar várias espécies de ferro e aço;construir e reparar peças para veículos e máquinas, etc; reparar e construir acessórios para tratores, arados rolos compressores e demais máquinas; forjar,temperar e afiar ferramentas manuais, tais como picaretas, enxadas, machados, brocas, etc.; forjar instrumentos pesados de metal, tais como ganchos, correntes, ferrolhos etc.; fazer molas, marrêtas, cortafrios, correntes,etc; consertar peças quebradas e forjar peças novas; puxar o ferro; executar outras tarefas de ferraria.

46.2 - Qualificações essenciais:

46.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

46.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de ferraria, aptidão para reproduzir desenhos e esbôços; fôrça física e energia.

47. FISCAL DE ABASTECIMENTO - En.7

47.1 - Atribuições típicas: Fazer inspeção nos mercados verificando pesos e medidas; fiscaliar e combater a venda ilegal de carnes e outros produtos alimentícios;cobrar os aluguéis de boxes nos mercados públicos;fiscalizar a localização e organização de feiras livres;auxiliar os administradores de mercados; fazer relatórios de suas atividades e prestar esclarecimentos; executar outras tarefas correlatas.

47.2 - Qualificações essenciais:

47.2.1 - Instrução: correspondente ao 3º ano ginasial completo

47.2.2 - Habilitação: conhecimento do CódigoUrbano no que concerne às suas atribuições e facilidade no trato com as pessoas.

48. FISCAL DE HIGIENE - S.7

48.1 - Atribuições típicas: Executar serviços de profilaxiae polícia sanitária sistemática; inspecionar terrenos - baldios e logradouros públicos, quanto às condições de higiene; inspecionar estabelecimentos que fabriquem ou manuseiem alimentos, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, re

frigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes de toiletes e condições de asseio e saúde dos que manejam os alimentos; inspecionar e colhêr amostras de água fornecida ao público; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando a sua instalação, comestíveis fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; colhêr amostras de leite para análises de laboratório; investigar queixas relativas a condições contrárias à saúde; participar de programas sanitários; fiscalizar as condições de gêneros alimentícios; orientar os moradores sôbre medidas preventivas e de combate aos insetos nocivos e hematófagos; fazer intimações e notificações; encaminhar notificações para os casos de lavratura de autos de infração e de multas; preencher formulários e fazer o registro das ocorrências; inspecionar os logradouros públicos, valetas, ralos de esgôto, boeiros, etc.; tomando providências para impedir a criação ou propagação de insetos; executar outros trabalhos correlatos.

48.2 - Qualificações essenciais:

48.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo, completo, do ensino médio

48.2.2 - Habilitação: curso em organização de saúde pública e de inspeção de carnes para os que forem designados para participar de inspeções nos matadouros.

49. FISCAL LANÇADOR - F.7

49.1 - Atribuições típicas: Execução de tarefas preparatórias do lançamento dos tributos, tais como coleta de dados no campo; crítica e processamento de dados objetivando apuração de fatores para determinação de valores tributários de impostos, taxas e contribuições; atualização de valores base-de-cálculo; organização de fichários cadastrais principais e auxiliares; atualização dos dados cadastrados; examinar processos e documentos fiscais; realizar estudos e opinar sôbre a aplicação das leis, regulamentos e normas fazendárias; anotar e catalogar atos e publicações referentes a assuntos diretamente ligados ao contrôle fiscal.

49.2 - Qualificações essenciais:

49.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo, completo, do ensino médio

49.2.2 - Habilitação: conhecimento necessário da legislação tributária.

50. FISCAL DE POSTURAS - Em.7

50.1 - Atribuições típicas: Fazer verificações das obras de construção e reconstrução de prédios, a fim de verificar se estão devidamente autorizados e obedecem às normas legais; fazer emplacamento; embargar as obras que não estiverem providas das necessárias autorizações ou que com estas estejam em desacôrdo; verificar necessidade de alinhamentos e nivelamentos emedições de obras; executar outras tarefas correlatas.

50.2 - Qualificações essenciais:

50.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo, completo, do ensino médio

50.2.2.- Habilitação: conhecimento da legislação urbanística; postura.

51. FISCAL DE RENDAS - F.10

51.1 - Atribuições típicas: Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fiscalizar tributos nos documentos em poder dos contribuintew; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; lavrar autos de infração e apreensão; notificações e têrmos; coletar, nos casos previstos, informar processos e papéis relativos a assuntos tributários; executar tarefas correlatas, em relação a outros tributos.

51.2. - Qualificações essenciais:

51.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo, completo, do ensino médio

51.2.2 - Habilitação: curso técnico de contabilidade

52. FISCAL DE TRANSPORTES COLETIVOS - Z.5

52.1 - Atribuições típicas: Zelar pelo cumprimento do Código Nacional de Trânsito, no setor de transportes coletivos; fiscalizar motoristas e trocadores durante o trabalho, lotação de veículos, emplacamento, letreiros obrigatórios, etc.; fazer cumprir os horários, e itinerários estabelecidos pela autoridade municipal competente; verificar as condições de equipamento e instalações dos trahsportes coletivos; realizar outras tarefas correlatas.

52.2 - Qualificações essenciais:

52.2.1 - Instrução: curso primário completo

52.2.2 - Habilitação: conhecimento do Código Nacional do Trânsito e de legislação Municipal sôbre transportes coletivos;

53. FISCAL VETERINÁRIO - S.8

53.1 - Atribuições típicas: Proceder à verificação sanitária dos animais a serem abatidos; interditar carnes e outros produtos animais deteriorados; fiscalizar as condições sanitárias de matadouros, estábulos, vacarias, pocilgas e feiras de gado; apreender carnes de animais não abatidos em matadouros oficiais ou licenciados; observar e fazer cumprir as normas municipais sôbre instalação e localização de estábulos, cocheiros, pocilgas, etc.; apreender animais encontrados vagando na via pública e promover a inspeção sanitária e vacinação dos mesmos; realizar outras tarefas correlatas.

53.2 - Qualificações essenciais:

53.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ano ginasial

53.2.2 - Habilitação: noções elementares de veterinária; conhecimento da legislação concernente ao assunto.

54. GUARDA MUNICIPAL DE 2ª CLASSE - Z.1

54.1 - Atribuições típicas: Fazer serviços de policiamento de logradouros públicos e de próprios municipais; prestar auxílio a pessoas em perigo; auxiliar pessoas cegas ou aleijadas a atravessar ruas; prestar informações solicitadas, sôbre logradouros públicos e localização de edifícios públicos; comunicar às autoridades policiais com presteza, os crimes ou contravenções de que tiver conhecimento; fazer registros dos serviços prestados; executar outras tarefas correlatas.

54.2 - Qualificações essenciais:

54.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário, completo

54.2.2 - Habilitação: atenção; capacidade para tratar com pessoas; energia e coragem; bom índice de capacidade física; conhecimentos de métodos de defesa pessoal.

55 . GUARDA MUNICIPAL DE 1ª CLASSE - Z.2

55.1 - Atribuições típicas:Fazer serviços de policiamento de logradouros públicos e de próprios municipais;prestar auxílio a pessoas em perigos;auxiliar pessoas cegas ou aleijadas a atravessar ruas; prestar informações solicitadas, sôbre logradouros públicos e localização de edifícios públicos;comunicar às autoridades policiais com presteza, os crimes ou contravenções de que tiver conhecimento; fazer registros dos serviços prestados; executar outras tarefas correlatas.

55.2 - Qualificações essenciais:

55.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário completo

55.2.2 - Habilitação: atenção; capacidade para tratar com pessoas;energia e coragem; bom índice de capacidade física; conhecimentos de métodos de defesa pessoal.

56. INSPETOR DE ALUNOS - E.4

56.1 - Atribuições típicas: Assistir a entrada e a saída dos alunos em estabelecimentos do Município; velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; receber e entregar diàriamente os livros e material escolar nas salas de aulas; em certos casos, fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento; inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; revistar, após a saída dos alunos,as salas de aula, a fim de verificar se foram esquecidos- livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à secretaria; receber e transmitir recados; executar outras tarefas correlatas.

56.2 - Qualificações essenciais:

56.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário - completo

56.2.2 - Habilitação: facilidade no trato com crianças e jovens; boas condições de saúde física e mental.

57. INSPETOR DE ENSINO - E.13

57.1 - Atribuições típicas: Participar de trabalhos de investigação sôbre o nível pedagógico e causas de reprovação de alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; fazer avaliação de testes em geral;orientar professores; organizar e elaborar questionários, questões para provas objetivas ou de experiência; analisar e dar parecer sôbre obras didáticas; fazef visitas de inspeção a grupos escolares; organizar e elaborar o material para provas de composição e leitura oral; organizar programas e planos para cursos supletivos;fazer o estudo estatístico do resultado das provas para estabelecimento dos escores de promoção; executar outras tarefas correlatas.

57.2 - Qualificações essenciais:

57.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio (curso normal)

57.2.2 - Habilitação: noções de didática e pedagogia; aptidão para trabalhos de pesquisas;

58. INSPETOR DE RENDAS - F.15

58.1 - Atribuições típicas: Ser responsável pelos serviços de fiscalização tributária em determinadas áreas de jurisdição; estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; verificar a observância dos regulamentos tributários; estudar e propor medidas para a melhoria do rendimento do trabalho dos Fiscais de Rendas; ministrar aos Fiscais de Rendas instruções para a execução dos serviços e esclarecimento sôbre dúvidas surgidas na aplicação das leis e regulamentos fiscais; lavrar autos de infração e de apreensão; apurar a procedência de reclamações dos contribuintes sôbre a execução dos serviços fiscais; examinar livros fiscais e comerciais de contribuintes, para apurar a eficiência dos serviços de fiscalização;fazer relatórios circunstanciados das inspeções prodedidas; executar outras tarefas correlatas.

58.2 - Qualificações essenciais:

58.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio

58.2.2 - Habilitação: curso técnico de contabilidade; conhecimentos da legislação fiscal do Município; noções gerais de direito.

59. INSPETOR DE TRANSPORTES COLETIVOS - Z.8

59.1 - Atribuições típicas: Zelar pelo cumprimento do Código Nacional do Trânsito na área de sua competência;supervisionar o trabalho dos fiscais de transportes coletivos; fiscalizar o cumprimento das disposições do Regulamento dos Transportes Coletivos do Município; exercer outras atividades correlatas.

59.2 - Qualificações essenciais:

59.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ano ginasial completo

59.2.2 - Habilitação: conhecimento do Código Nacional do Trânsito e do Regulamento dos Transportes Coletivos do Município de Fortaleza.

60. INSTRUTOR DE RECREAÇÃO - E.7

60.1 - Atribuições típicas: Preparar o material didático para uso dos professores; organizar jogos e paradas infantis; fazer demonstrações práticas durante as aulas; reger e acompanhar exercícios nos cursos de música;preparar material de modelagem nos cursos de artes plásticas; executar outras tarefas correlatas.

60.2 - Qualificações essenciais:

60.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo completo do ensino médio

60.2.2 - Habilitação: experiência em serviços de modelagem, conhecimentos de regência, acompanhamento, jogos infantis e outras práticas recreativas.

61. JARDINEIRO - Of.6

61.1 - Atribuições típicas: Preparar a terra e fazer sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer, conservar e consertar canteiros; plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; executar outros trabalhos correlatos.

61.2 - Qualificações essenciais:

61.2.1 - Instrução: alfabetizado

61.2.2 - Habilitação: experiência em trabalhos de jardinagem.

62. LABORATORISTA - S.18

62.1 - Atribuições típicas: Ser responsável por um laboratório, ou por uma equipe de funcionários empregados em pesquisas e análises químicas; fazer revisão de trabalhos químicos e controlar resultados de ensaios e análises; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer exames de produtos alimentícios para verificação do valor nutritivo e do grau de pureza em confronto com os padrões estabelecidos; efetuar exames toxicológicos, em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análises de medicamentos; elaborar laudos e pareceres; fazer exames de água e minérios; executar outras tarefas correlatas.

62.2 - Qualificações essenciais:

62.2.1 - Instrução: universitária

62.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

63. LANTERNEIRO - Of.8

63.1 - Atribuições típicas: Fazer desamassamento de quaisquer partes da carroceria de veículos; soldar as partes desamassadas; executar outras tarefas correlatas

63.2 - Qualificações essenciais:

63.2.1 - Instrução: alfabetizado

63.2.2 - Habilitação: experiência no campo das atribuições do cargo.

64. LAVADEIRA - Of.2

64.1 - Atribuições típicas: Lavar roupa; tirar manchas de tecidos, utilizando produtos apropriados; realizar outras tarefas correlatas.

64.2 - Qualificações essenciais:

64.2.1 - Instrução: alfabetizado

64.2.2 - Habilitação: experiência no campo das atribuições do cargo.

65. MASSAGISTA - S.7

65.1 - Atribuições típicas: Fazer massagens; aplicar medicamento em contusões; fazer outras tarefas correlatas.

65.2 - Qualificações essenciais:

65.2.1 - Instrução: correspondente ao 3º ano ginasial

65.2.2 - Habilitação: noções de anatomia humana e experiência no campo das atribuições do cargo

66. MECÂNICO - Of.8

66.1 - Atribuições típicas: Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; ocasionalmente trabalhar ferro e aço e fabricar ou afiar utensílios; treinar e supervisionar companheiros e auxiliares; ocasionalmente,fazer soldas elétricas ou a oxigênio; reparar automóveis, caminhões, motores de explosão em geral;converter, adaptar ou fabricar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar,reparar ou rever automóveis, caminhões, tratores;inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir,quando necessário, unidades e partes relacionadas com tais motores; retificar cilindros; esmerilhar e assentarválvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudança;abrir escatel em eixos e dentes em engrenagens;executar outras tarefas correlatas.

66.2 - Qualificações essenciais:

66.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário completo

66.2.2 - Habilitação: curso profissional ou experiência comprovada, que garanta aptidão para localizar e corrigir defeitos em máquinas emotores; aptidão para montar, ajustar e manejar máquinas comuns de trabalhar metais;destreza no manejo de utensílios mecânicos; capacidade para trabalhar ràpidamente,numa emergência, com riqueza de recursos;boa compleição física, sem defeitos de visão e dos membros.

67. MECÂNICO-ESPECIALISTA - Of.9

67.1 - Atribuições típicas: Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente trabalhar ferro e aço e fabricar ou afiar utensílios; treinar e supervisionar companheiros e auxiliares; ocasionalmente , fazer soldas elétricas ou a oxigênio; reparar automóveis, caminhões, motores de explosão em geral;converter, adaptar ou fabricar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas;inspecionar, reparar ou rever automóveis, caminhões,tratores; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir,quando necessário, unidades e partes relacionadas com tais mo

tores; retificar cilindros;esmerilhar e assentar válvulas;substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento;desmontar e montar caixas de mudança; abrir escatel em eixos e dentes em engrenagens;executar outras tarefas correlatas.

67.2 - Qualificações essenciais:

67.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário completo

67.2.2 - Habilitação: curso profissional ou experiência comprovada, que garanta aptidão para localizar e corrigir defeitos em máquinas e motores; aptidão para montar, ajustar e manejar máquinas comuns de trabalhar metais;destreza no manejo de utensílios mecânicos; capacidade para trabalhar ràpidamente, numa emergência, com riqueza de recursos; boa compleição física, sem defeitos de visão e dos membros.

68. MÉDICO - S.18

68.1 - Atribuições típicas: Atender a diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, patronatos, instituições sanitárias e assistenciais do Município;prestar assistência médica e cirúrgica; examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; fazer inspeção médica em candidatos para fins de seleção, admissão, posse ou ingresso no serviço público; fazer visitas domiciliares a servidores públicos para fins de contrôle de faltas, por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e de verificação; aplicar pneumotórax; prescrever regimes dietéticos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; executar outras tarefas correlatas.

68.2 - Qualificações essenciais:

68.2.1 - Instrução: universitária

68.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

69. MONITOR - A.14

69.1 - Atribuições típicas: Dar cursos de treinamento para funcionários municipais; elaborar provas de habilitação para funcionários candidatos a promoção, readaptação, transferência, etc.; supervisionar a implantação de serviços e de novas rotinas na administração municipal; realizar treinamento em serviços; orientar e acompanhar o trabalho de funcionários em estágio probatório; propor medidas visando a simplificação e racionalização de serviços; dirigir reuniões e debates de serviço; executar, eventualmente tarefas correspondentes às atribuições de Assistente de Administração; exercer outras atividades correlatas.

69.2 - Qualificações essenciais:

69.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio com curso de especialização em didática, relações humanas e O&M

69.2.2 - Habilitação: facilidade em transmitirconhecimentos e habilidade no trato com as pessoas.

70. MOTORISTA - Of.9

70.1 - Atribuições típicas: Guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; promover o abastecimento do veículo de combustível, água e óleo.

70.2 - Qualificações essenciais:

70.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

70.2.2 - Habilitação: ser portador da Carteira Nacional de Habilitação Profissional

71. OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO I - A.9

71.1 - Atribuições típicas: Estudar, processos relacionados com assuntos gerais da repartição, que exijam a interpretação de textos, preparando os expedientes que se fizerem necessários; redigir ordens de serviço, circulares e outros documentos administrativos que requeiram certa elaboração; auxiliar na redação de relatórios; redigir atas, têrmos e contratos; secretarias reuniões; passar certidões e atestados; fazer

a revisão dos trabalhos executados por outros servidores de categoria inferior; executar outras tarefas correlatas.

71.2 - Qualificações essenciais:

71.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo, completo, do ensino médio

71.2.2 - Habilitação: experiência adquirida no trato de questões de administração.

72. OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO II - A.11

72.1 - Atribuições típicas: Estudar processos relacionados com assuntos gerais da repartição, que exijam a interpretação de textos, preparando os expedientes que se fizerem necessários; redigir órdens de serviço , circulares e outros documentos administrativos que requeiram certa elaboração; auxiliar na redação de relatórios; redigir atas, têrmos e contratos; secretariar reuniões; passar certidões e atestados;fazer a revisão dos trabalhos executados por outros servidores de categoria inferior; executar outrastarefas correlatas.

72.2 - Qualificações essenciais:

72.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo, completo, do ensino médio

72.2.2 - Habilitação: Experiência adquirida no trato de questões de administração.

73. OPERADOR MECÂNICO-PERFURADOR - A.12

73.1 - Atribuições típicas: Operar máquinas perfuradoras para confecção de fôlhas de pagamento, guias de impostos, recibos, etc.; conferir os cartões perfurados; perfurar nos cartões as alterações comunicadas pelos órgãos municipais; zelar pela conservação das máquinas.

73.2 - Qualificações essenciais:

73.2.1 - Instrução:correspondente ao 1º ciclo docurso secundário completo

73.2.2 - Habilitação: prática em operação de máquinas I.B.M.

74. OPERADOR-MECÂNICO-TABULADOR - A.14

74.1 - Atribuições típicas: Classificar cartões perfurados; operar as máquinas na confecção de fôlhas de pagamento, cheques, guias de impostos, listagens, etc.; executar outras tarefas correlatas.

74.2 - Qualificações essenciais:

74.2.1 - Instrução: curso ginasial completo e certificado de conclusão de Curso de Operador Tabulador de Máquinas I.B.M.

74.2.2 - Habilitação: aprovação em teste psicotécnico.

75. ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO - E.15

75.1 - Atribuições típicas: Participar de trabalhos de investigação sôbre o nível pedagógico e causas de reprovação de alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; adaptar e aplicar testes psicológicos;estudar casos clínicos de conduta infantil; fazer o tratamento estatístico das investigações realizadas;preparar gráficos e relatórios; realizar estudos sôbre orientação pré-vocacional; entrevistar professores,alunos e pais de alunos sôbre estudos de casos de conduta infantil; elaborar e aplicar provas de seleção e personalidade; exercer outras atividades correlatas.

75.2 - Qualificações essenciais:

75.2.1 - Instrução: curso normal completo

75.2.2 - Habilitação: certificado de conclusão de curso especializado em orientação educacional; aptidão para trabalhos de pesquisa e estudo de casos envolvendo problemas de certa complexidade; facilidade no trato com as pessoas mòrmente com crianças e adolescentes.

76. PEDREIRO - Of.7

76.1 - Atribuições típicas: Executar obras em alvenaria e cimento armado; preparar cal, cimento e outros materiais de construção; distribuir e supervisionar o trabalho de ajudantes; calcular as quantidades de materiais necessários à execução de pequenas obras;realizar outras tarefas correlatas.

76.2 - Qualificações essenciais:

76.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

76.2.2 - Habilitação: experiência em atividades próprias de profissão de pedreiro; boas condições físicas.

77. PINTOR - Of.6

77.1 - Atribuições típicas: Preparar tintas e vernizes em geral; lavar, amassar e preparar superfícies para pinturas; remover pinturas antigas; aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas,objetos de madeira ou metal;combinar tintas de diferentes côres; fazer retoques em trabalhos antigos; amassar, laquear ou esmaltar móveis,portas, janelas, etc.; armar andaimes; requisitar os materiais necessários ao seu serviço; conservar e limpar os utensílios que utilizar;orientar e fiscalizar serviço de ajudantes e outros auxiliares; distribuir serviço aos ajudantes ou outros auxiliares sob suas órdens; executar outras tarefas correlatas.

77.2 - Qualificações essenciais:

77.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

7722.2 - Habilitação: experiência em trabalho de pintura e preparação de tintas e de superfícies para pinturas; boas condições físicas; não apresentar defeitos de visão.

78. PINTOR ESPECIALIZADO - Of.8

78.1 - Atribuições típicas: Preparar tintas e vernizes em geral; lavar, amassar e preparar superfícies para pinturas; remover pinturas antigas; aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas,objetos de madeira ou metal; combinar tintas de diferentes côres; fazer retoques em trabalhos antigos; amassar,laquear ou esmaltar móveis, portas, janelas, etc.; armar andaimes; requisitar os materiais necessários ao seu serviço; conservar e limpar os utensílios que utilizar; orientar e fiscalizar serviço de ajudantes e outros auxiliares; organizar orçamentosou fazer registros necessários à apuração de custo de mão de obra; distribuir serviço aos ajudantes ou outros auxiliares sob suas órdens; executar outras terafas correlatas.

78.2 - Qualificações essenciais:

78.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário.

7822.2 - Habilitação: experiência em trabalho de pintura e preparação de tintas e de superfícies para pinturas; boas condições físicas;não apresentar defeitos de visão.

79. PORTEIRO - Z.6

79.1 - Atribuições típicas: Proceder à abertura e encerramento das portas e janelas das repartições; manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente das repartições; efetuar o hasteamento do Pavilhão Nacional; desempenhar outros trabalhos correlatos.

79.2 - Qualificações essenciais:

79.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário, completo

79.2.2 - Habilitação: boa aparência; facilidade no trato com as pessoas; atenção e vigilância.

80. PRÁTICO DE ENFERMAGEM - S.7

80.1 - Atribuições,típicas+ Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e cuidados aos doentes; atender às chamadas dos doentes; tomar temperaturas e anotar nos gráficos de febre; participar de trabalhos de isolamento de doentes;executar outras tarefas correlatas.

80.2 - Qualificações essenciais:

80.2.1 - Instrução: curso primário completo

80.2.2 - Habilitação: curso de prático de enfermagem, com duração mínima de seis meses; boas condições físicas; asseio pessoal.

81. PROCURADOR ADMINISTRATIVO - J

81.1 - Atribuições típicas: Defender os interêsses do Município no que concerne aos assuntos de direito administrativo; estudar questões de direito e proferir pareceres sôbre os assuntos submetidos à sua apreciação; executar outras tarefas correlatas.

81.2 - Qualificações essenciais:

81.2.1 - Instrução: universitária

81.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

82. PROCURADOR FISCAL - J

82.1 - Atribuições típicas: Defender os interêsses fiscais do Município, nos processos em que a lei facultar ou determinar a intervenção do representante da Fazenda;es

tudar questões de direito e emitir parecer sôbre os assuntos submetidos à sua apreciação; promover a cobrança da dívida ativa verificando em cada processo a exatidão dos tributos; opinar sôbre dúvidas surgidas na interpretação de textos de legislação fiscal do Município; executar outras tarefas correlatas.

82.2 — Qualificações essenciais:

82.2.1 - Instrução: universitária

82.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão

83. PROCURADOR JUDICIAL - J

83.1 - Atribuições típicas: Defender em juízo os interêsses do Município; falar, nos processos que interferir, sôbre as contas de custas a cujo pagamento tiver sido condenado o Município, requerendo as medidas que entender convenientes; estudar questões de direito e emitir parecer sôbre os assuntos submetidos à sua apreciação; e executar outras tarefas correlatas.

83.2 - Qualificações essenciais:

83.2.1 - Instrução: universitária

83.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

84. PROCURADOR PATRIMONIAL - J

84.1 - Atribuições típicas: Defender os interêsses patrimoniais do Município; estudar questões de direito e proferir parecer sôbre os assuntos submetidos à sua apreciação; minutar contratos; minutar e assinar escrituras quando devidamente designado; representar o Município nas aquisições, transferências ou alienações de bens em que fôr interessado o Município, examinando a documentação e minutando as escrituras; executar outras tarefas correlatas.

84.2 - Qualificações essenciais:

84.2.1 - Instrução: universitária

84.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão.

85. PROFESSOR DE CANTO ORFEÔNICO - E.7

85.1 - Atribuições típicas: Ministrar aulas de Canto Orfeônico nos estabelecimentos de ensino do Município, de acôrdo com programas preestabelecidos; promover comemora

ções de datas cívicas; instruir os alunos na correta interpretação dos livros oficiais do país, mòrmente do Hino Nacional e do Hino do Ceará; organizar corais de alunos; manter a disciplina nas aulas; fazer relatórios e registros requeridos pelo serviço; executar outras tarefas correlatas.

85.2 - Qualificações essenciais:

85.2.1 - Instrução: curso normal completo

85.2.2 - Habilitação: ser portador do diploma de professor primário expedido por estabelecimento oficial e de certificado de curso de especialização para lecionar canto orfeônico.

86. PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO - E.7

86.1 - Atribuições típicas: Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino primário do Município, de acôrdo com programas preestabelecidos; promover contatos sociais com pais de alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação; promover comemorações de datas cívicas; manter a disciplina nas aulas; propor medidas para melhoria das instalações ou do ensino; em alguns casos, superintender os serviços administrativos da escola; fazer os relatórios e registros requeridos pelo serviço; executar outras tarefas correlatas.

86.2 - Qualificações essenciais:

86.2.1 - Instrução: curso normal completo

86.2.2 - Habilitação: ser portador de diploma de Professor primário expedido por estabelecimento oficial.

87. PROFESSOR DO ENSINO SECUNDÁRIO - E.18

87.1 - Atribuições típicas: Ministrar aulas teóricas ou práticas, de acôrdo com os programas dos cursos; planejar, presidir a execução e julgar provas; participar de bancas julgadoras de exames em geral; participar de reuniões de congregações; executar outras tarefas correlatas.

87.2 - Qualificações essenciais:

87.2.1 - Instrução: universitária

87.2.2 - Habilitação: legal para o exercício do magistério secundário.

88. PROFESSOR DE HIGIENE ESCOLAR - E.17

88.1 - Atribuições típicas: Ministrar aulas teóricas e práticas, de acôrdo com programas preestabelecidos; planejar, presidir a execução e julgar provas; participar de bancas julgadoras de exames em geral; executar outras tarefas correlatas.

88.2 - Qualificações essenciais:

88.2.1 - Instrução: universitária

88.2.2 - Habilitação: ser portador de diploma de Enfermeira (TAN)

89. PROFESSOR DE RECREAÇÃO - E.13

89.1 - Atribuições típicas: Ministrar aulas teóricas e práticas, de acôrdo com programas preestabelecidos; planejar, presidir a execução e julgar provas; participar de exames em geral; executar outras tarefas correlatas.

89.2 - Qualificações essenciais:

89.2.1 - Instrução: curso normal completo

89.2.2 - Habilitação:portador de diploma de curso normal e de certificado de curso de especialização na disciplina.

90. PROFESSOR DE TRABALHOS MANUAIS - E.7

90.1%- Atribuições típicas: Ministrar aulas teóricas e práticas, de acôrdo com programas preestabelecidos; planejar, presidir a execução e julgar provas; participar de bancas julgadoras de exames em geral; executar outras tarefas correlatas.

90.2 - Qualificações essenciais:

90.2.1 - Instrução: curso normal completo

90.2.2 - Habilitação: ser portador de certificado de conclusão de curso de especialização na disciplina.

91. REDATOR - A.15

91.1 - Atribuições típicas: Redigir ofícios, relatórios, mensagens, projetos de lei, atas e outros documentos oficiais; preparar notícias referentes à administração municipal para publicação em órgãos da imprensa; executar outras tarefas correlatas.

91.2 - Qualificações essenciais:

91.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio

91.2.2 - Habilitação: ser perfeito conhecedor da Gramática Portuguesa e possuir boa técnica de redação.

92. REGENTE DO ENSINO PRIMÁRIO - E.3

92.1 - Atribuições típicas: Ministrar aulas em escolas isoladas do Município, principalmente as localizadas nas zonas suburbana e rural, de acôrdo com programas preestabelecidos; promover contatos sociais com pais de alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação; promover comemoração de datas cívicas; manter a disciplina nas aulas; propor medidas para melhoriadas instalações e do ensino; em alguns casos, superintender os serviços administrativos da escola; fazer relatórios e registros requeridos pelo serviço; executar outras tarefas correlatas.

92.2 - Qualificações essenciais:

92.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo do ensino médio

92.2.2 - Habilitação: ser portador de certificado de conclusão do curso ginasial.

93. ROUPEIRO - Of.2

93.1 - Atribuições típicas: Ter sob seus cuidados a roupa do órgão onde prestar serviço; providenciar para que a roupa suja seja lavada e engomada; manter a roupa usada em estado de uso, cuidando do consêrto das peças - rasgadas ou faltando botões, etc.; realizar outras tarefas correlatas.

93.2 - Qualificações essenciais:

93.2.1 - Instrução: alfabetizado

93.2.2 - Habilitação: experiência no exercício de atividades próprias das atribuições do cargo.

94. SECRETÁRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL - E.15

94.1 - Atribuições típicas: Distribuir e supervisionar os serviços de escrituração, arquivo e correspondência do estabelecimento; redigir a correspondência oficial e

editais de chamamento para exames e matrículas;cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; velar pelo cumprimento da jornada de trabalho; lavrar as atas das sessões da Congregação do Colégio; realizar outras tarefas correlatas.

94.2 - Qualificações essenciais:

94.2.1 - Instrução: correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio

94.2.2 - Habilitação: ser portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado.

95. SERVENTE - Z.2

95.1 - Atribuições típicas: Executar atividades de limpeza e conservação dos prédios onde funcionam as repartições municipais; manter limpos os móveis utilizados;varrer, lavar, encerar os locais de trabalho; fazer a limpeza e conservar asseados os banheiros e privadas; executar outras atividades correlatas.

95.2 - Qualificações essenciais:

95.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

95.2.2 - Habilitação: experiência na execução de tarefas próprias das atribuições do cargo.

96. SOLDADOR - Of.7

96.1 - Atribuições típicas: Executar trabalhos em solda a eletricidade ou oxigênio; fazer reparos e soldagens em peças de metal; executar outras tarefas correlatas.

96.2 - Qualificações essenciais:

96.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

96.2.2 - Habilitação: ter experiência na execução de tarefas próprias das atribuições do cargo.

97. SUB-SECRETÁRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL - .E.13

97.1 - Atribuições típicas: Auxiliar o Secretário do Colégio Municipal na execução das tarefas inerentes a seu cargo; substituí-lo nas suas faltas e impedimentos; realizar outras atividades correlatas.

97.2 - Qualificações essenciais.

97.2.1 - Instrução:correspondente ao 2º ciclo completo do ensino médio

97.2.2 - Habilitação: ser portador de certificado de - conclusão de curso de Secretariado.

experiência; analisar e dar parecer sôbre obras didáticas; organizar e elaborar o material para provas de composição e leitura oral; organizar programas e planos para cursos supletivos; orientar jardins de infância; fazer o estudo estatístico do resultado das provas para estabelecimento dos escores de promoção; executar outras tarefas correlatas.

98.2 - Qualificações essenciais:

98.2.1 - Instrução: curso normal completo

98.2.2 - Habilitação: ser portador de certificado de conclusão de curso de especialização para o exercício do cargo; aptidão para trabalhos de pesquisas, senso de equilíbrio e acuidade intelectual para o trato com problemas de certa complexidade.

99. TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO - A.17

99.1 - Atribuições típicas: Estudar a organização estrutural da administração do Município para identificar falhas e propor correções; analisar o trabalho das repartições para aperfeiçoar rotinas, eliminar operações inúteis e acelerar o rítimo do serviço; fazer estudos visando ao estabelecimento de padrões de produção, para tornar possível a avaliação do rendimento do trabalho; prestar assistência técnica aos chefes de serviço durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho; analisar tarefas individuais para classificar ou reclassificar cargos; redigir especificações correspondentes aos cargos classificados ou reclassificados; fazer estudos gerais para a composição de salários; estudar e planejar medidas referentes à seleção, treinamento, promoção e demais aspéctos da administração do pessoal; emitir parecer sôbre problemas decorrentes das relações entre o funcionário e o Município; colaborar nos trabalhos de instalação de repartições; orientar e coordenar trabalhos de pesquisas no campo da administração pública; elaborar relatórios circunstanciados referentes às pesquisas efetuadas; executar quaisquer outras funções correlatas.

99.2 - Qualificações essenciais:

99.2.1 - Instrução: universitária

99.2.2 - Habilitação: ser portador do diploma de Bacharel em Administração Pública ou de Emprêsas (art.27 da Lei nº 3185 de 30.05.66).

100. TÉCNICO DE CONTABILIDADE - F.14

100.1 - Atribuições típicas: Reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; executar serviços de contabilidade do Município; planejar modêlos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; participar dos trabalhos de elaboração de ' relatórios contábeis; executar outras tarefas correlatas.

100.2 - Qualificações essenciais:

100.2.1 - Instrução: curso de técnico de contabilidade

100.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da ' profissão.

101. TÉCNICO DE EDUCAÇÃO - E.17

101.1 - Atribuições típicas: Elaborar ou orientar a elaboração de programas de ensino; proceder à revisão de programas de ensino; realizar estudos sôbre a legislação educacional, propondo as modificações que julgar acertadas; estudar os diferentes processos de' aprendizagem; organizar séries metódicas e peças de provas; realizar estudos para a orientação educacional, contrôle do rendimento do ensino, causas de ' reprovação e racionalização do trabalho escolar; elaborar normas para a organização de bibliotecas escolares; realizar estudos e pesquisas relativas à ' Psicotécnica, análises profissionais, processos de seleção e orientação profissionais; elaborar e aplicar provas de seleção e personalidade; realizar estudos sôbre mercados de trabalho e fazer a interpretação de dados estatísticos referentes às pesquisas efetuadas; investigar o nível pedagógico dos alunos de estabelecimento de ensino do Município; elaborar

programas para orientação de professores; orientar e coordenar o trabalho de equipes de auxiliares empenhados na realização de pesquisas e orientação educacionais; executar outras tarefas correlatas.

101.2 - Qualificações essenciais:

101.2.1 - Instrução: universitária

101.2.2 - Habilitação: ser portador de diploma de curso superior de didática, pedagogia ou psicotécnica; aptidão para trabalhos de pesquisas; senso de equilíbrio e capacidade para tratar com problemas complexos

102. TELEFONISTA - Of.3

102.1 - Atribuições típicas: Manejar aparêlhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens e recados; velar pela conservação e limpeza dos aparêlhos; executar outras tarefas correlatas.

102.2 - Qualificações essenciais:

102.2.1 - Instrução: correspondente ao curso primário

102.2.2 - Habilitação: experiência em serviços telefônicos.

103. TESOUREIRO - F.15

103.1 - Atribuições típicas: Receber, conferir e examinar a documentação legal dos recebimentos de numerário; fazer pagamentos legalmente autorizados, exigindo dos recebedores documento hábil de identificação; executar outras tarefas correlatas.

103.2 - Qualificações essenciais:

103.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo completo do ensino médio

103.2.2 - Habilitação: atenção e acuidade visual.

104. TOPÓGRAFO - En.15

104.1 - Atribuições típicas: Fazer demarcações e discriminação de terras, executar trabalhos de topografia, '

levantamentos, locações, nivelamentos, medições; fazer estudos de "grades"; preparar traçados de perfil; executar levantamentos cadastrais; efetuar levantamentos planimétricos; executar outras tarefas correlatas.

104.2 - Qualificações essenciais:

104.2.1 - Instrução: correspondente ao 1º ciclo do ensino médio

104.2.2 - Habilitação: legal para o exercício da profissão de topógrafo.

105. TRABALHADOR - Of.1

105.1 - Atribuições típicas: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; fazer abertura de valas; inclusive em cemitérios; fazer inumações e exumações; assentar canalização de água e esgôto; efetuar serviços de capina, de remóção de lixo em domicílios, de detritos, etc.; proceder a limpeza de oficinas; transportar instrumentos de topografia; preparar argamassas; executar serviços de calçamento de logradouros públicos; executar outras tarefas correlatas.

105.2 - Qualificações essenciais:

105.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

105.2.2 - Habilitação: ter bom índice de robustês física.

106. VIGIA - Z.2

106.1 - Atribuições típicas: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada ou a saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada das pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes ''

quaisquer irregularidades verificadas; manter o relógio certo; desempenhar outras tarefas correlatas.

106.2 - Qualificações essenciais:

106.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

106.2.2 - Habilitação: atenção e acuidade visual; boas condições de saúde.

107. ZELADOR - Z.3

107.1 - Atribuições típicas: Zelar pelas condições de órdem e asseio nas repartições do Município; executar serviços de limpeza interna de móveis e imóveis; fazer pequenos reparos em móveis e instalações de prédios; executar outras tarefas correlatas.

107.2 - Qualificações essenciais:

107.2.1 - Instrução: ser alfabetizado

107.2.2 - Habilitação : ter experiência na execução de tarefas próprias das atribuições do cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

NMS/

Of. nº 660/68 Fortaleza, 20 de maio de 1968.

Senhor Prefeito:

Na conformidade ao artigo 74, § 1º da lei nº 227, de 14 de junho de 1948, combinado com o artigo 84, nº II, tenho a satisfação de encaminhar a Vossa Excelência o presente autógrafo de lei aprovada por esta Câmara que acrescenta um anexo à Lei nº 3185, de 30 de maio de 1966, definindo as especificações de classe do sistema de classificação de cargos da administração centralizada do Município.

Aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência nossos protestos de elevado aprêço.

José Edmard B. Oliveira
1º Vice-Presidente, em exercício

Exmo. Sr.
José Barros de Alencar
D.D. Prefeito Municipal de Fortaleza, em exercício.
NESTA