



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

CNPJ 01.608.475/0001-28

AV. RIO BRANCO S/N.º

Lei de nº 017/1997

“Planos de cargos e salários – PSC, dos servidores do Poder Executivo Municipal”.

O Prefeito Municipal de Vila Nova dos Martírios, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Políticas baseadas de Administração de Recursos Humanos.

Os critérios, condições e definições que explicitam a política de Recursos Humanos devem ser claros e objetivos de forma a possibilitar o seu perfeito e pronto entendimento pelos os servidores e administradores.

A política de recursos humanos abrange assuntos que compreendem os princípios básicos de profissionalização, integração, dignificação, aperfeiçoamento e valorização dos Recursos Humanos, bem como os deveres, obrigações e direitos que se constituem nos aspectos éticos, morais e legais que regem a relação entre o servidor e a Prefeitura.

Tem como instrumentos:

- Planejamento de Recursos Humanos que compreende a definição do quadro do pessoal com o dimensionamento quantitativo de pessoal, inclusive com o numero de cargos e respectivas qualificações;
- Processo Seletivo, que compreende a seleção entre candidatos de forma competitiva e de acordo com o perfil profissional exigido para cada cargo, buscando sempre identificar o profissional mais adequado para assumir determinado cargo ou posição; e
- Regime Disciplinar, que é o instrumento capaz de garantir tratamento equânime e justo ao servidor, obstando eventuais atitudes arbitrárias e injusta, especialmente de superiores hierárquicos, e de assegurar o desenvolvimento ordenado e permanente das atividades da Prefeitura.

Seção I

Quadro de Pessoal

- O Quadro de Pessoal da Prefeitura deve ser definido em função das necessidades objetivando o atingimento de suas metas.
- O Quadro deverá ser periodicamente analisado e adequado às mudanças e as necessidades legais.

Seção II

Admissão de Pessoal

As admissões obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e também ao seguinte.

I-Os cargos, empregos e funções públicas na Prefeitura são acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos em Lei;

II-A investidura em cargos ou empregos depende de aprovação previa em concurso público de provas ou de provas de títulos, ressalvados as nomeações para cargos em comissão declarado em Lei de nomeação e exoneração;

III-O recrutamento para preenchimento das vagas existentes no quadro de pessoal será realizado de modo a facilitar que todos os interessados, com os dos pré-requisitos exigidos, possam candidatar-se.

Seção III

A Locação de Pessoal

- A locação de pessoal será atendida exclusivamente o interesse da Prefeitura, compatibilizando com o melhor ajustamento do serviço ao trabalho;
- As descrições das habilidades do pessoal serão organizadas e mantidas em cadastro atualizado;
- Serão qualificadas as qualificações individuais para a ocupação de cada função, as quais deverão estar de acordo com as especificações mínimas da função a ser ocupada.

Seção IV

Administração de Pessoal

A Administração do Pessoal da Prefeitura deverá:

- Servir como elemento de motivação e estímulo para que os servidores realizem suas atividades sem dificuldades e erros, dando contribuição nova e relevante;
- Permitir que os servidores sejam recompensados, em seus cargos, pela qualidade de seu trabalho, sem necessidade de promovê-los indevidamente na hierarquia do plano;
- Tornar suficientemente atraentes, para os servidores qualificados, os cargos que demandem maiores responsabilidades e maiores conhecimentos de seus ocupantes;
- Valorizar adequadamente a contribuição dos servidores em todos os grupos funcionais;
- Ter coerência interna procurando evitar insatisfações provenientes de comparações dissonantes entre servidores.

Seção V

Avaliação do Desempenho

Avaliação do Desempenho será utilizada como instrumento básico para avaliar, orientar e criar condições de desempenho adequado do servidor.

A avaliação não poderá ser tratada como uma atividade isolada, mas como parte de um processo de desenvolvimento de recursos humanos.

Seção VI

Bem-Estar dos Servidores

- Deverá ser estimuladas e adotadas mediadas de segurança do trabalho, proteção à saúde e conforto social dos servidores;
- Deverão ser providenciadas ambientes com todas as condições de higiene, eliminando ou minimizando ação de agentes ambientais agressivos e evitando condições inseguras.
- Deverão ser estimuladas e apoiadas às medidas de assistências medica, hospitalar e odontológica.

Seção VII

Regime Disciplinar

São Deveres do Servidor:

- I-** Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II-** Ser leal às instituições a que servir;
- III-** Observar as normas legais e regulamentares;
- IV-** Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V-** Atender com presteza

a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da fazenda pública e do Patrimônio Municipal.

- VI-** Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII-** Zelar pela economia do material e a conservação do Patrimônio Público;
- VIII-** Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX-** Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.
- X-** Ser Assíduo e pontual ao serviço;
- XI-** Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII-** Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

São Penalidades Disciplinares:

- I-** Advertência;
- II-** Suspensão;
- III-** Demissão;

Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos dela provierem para o Servidor Público, as circunstancias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

CAPÍTULO II

Objetivos do Plano de Cargos e Salários

- Estrutura cargos, salários e benefícios, em consonância com o valor relativo interno das atividades, responsabilidades e autoridade, em função da legislação;
- Estabelecer a adoção de um sistema de distribuição de salários, considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial.
- Permitir a identificação dos cargos mediante consulta às respectivas descrições, suas tarefas básicas, bem como os pré-requisitos mínimos indispensáveis em seu eficiente exercício;
- Orientar as atividades de recrutamento e seleção, fornecendo, com base nas tarefas e nos requisitos previstos para cada cargo, elementos necessários à elaboração de instrumentos e procedimentos de medidas;
- Tornar transparentes aos servidores as tarefas inerentes ao cargo e as perspectivas de progresso funcional a eles oferecidos;
- Fornecer parâmetros comportamentais para a realização de avaliação de necessidade de treinamento e para a elaboração de programa de desenvolvimento;
- Orientar o planejamento e a execução de sistemas de acompanhamento e avaliação servidores, recompensando-os adequadamente pelo desempenho e dedicação, de forma que os mesmo sintam-se estimulados no exercício de suas funções.

CAPÍTULO III

Regras Básicas de Administração do Pano

- O Enquadramento Salarial é a fixação do valor monetário a ser pago ao servidor, em função das atividades a serem desempenhadas;
- O provimento de qualquer cargo, dar-se-á no nível inicial do respectivo grupo de referencia salarial;
- A estrutura salarial é o conjunto das referencias de salário-base inerentes aos cargos, estabelecido a partir do valor interno das mesmas, com nome Escala de Níveis Salariais;
- A progressão salarial é a mudança de uma referencia para outra superior, dentro do mesmo cargo. Será concedida de acordo com as disponibilidades orçamentárias.

Seção I

Composição dos Grupos Ocupacionais

São seguintes os grupos que compõem a Estrutura Ocupacional da Prefeitura:

I-Grupo Ocupacional de Nível Superior: compreende a carreira dos cargos de níveis superiores e a referencia inicial será determinada de acordo com o valor relativo de mercado de cada profissão. Constitui-se de tantas maneiras quantos forem profissionais contratados.

II-Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo: compreende as atividades de suporte administrativo e de apoio técnico, necessário ao desenvolvimento da Prefeitura. Constitui-se de 04 (quatro) carreiras.

III - Grupo Ocupacional de Ensino: compreende as atividades de ensino e de suporte ao atendimento ao escolar. Às carreiras próprias de ensino, aplicam-se as disposições do estatuto do Magistério.

IV-Grupo Ocupacional de Serviços Auxiliares: compreende as atividades de suporte de serviços auxiliares. Constitui em 02 (dois) carreiras.

V-Grupo Ocupacional de Serviços Elementares: compreende as atividades de serviços elementares, como vigias, zelador, gari e servente.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

5.1- As orientações necessárias à implantação deste plano, que não impliquem aumento de despesas, poderão ser efetuadas por ato do próprio Chefe do Poder Executivo.

5.2- 180 dias após a aprovação, a Prefeitura Providenciará a abertura de Concurso Público para preenchimento das vagas de acordo com o presente Plano.

5.3- As normas Complementares relativas ao acesso funcional, progressão salarial, promoção ou re-enquadramento serão instituídas por ato do chefe do Poder Executivo, que passarão a integrar as Regras Básicas da Administração do Plano.

5.4- Os Servidores serão regidos pela consolidação das Leis do Trabalho e Legislação complementar, sendo garantidos os direitos e vantagens delas decorrentes.

CAPÍTULO V

Descrições de Cargos

Grupo Ocupacional de Nível Superior
Carreira: Funções de Nível Superior

Descrição Sumária

Coordenar, controlar, orientar, planejar e executar atividades técnicas de administração em geral e financeira. Elaborar projetos e programas de trabalho, orientando o seu detalhadamente, acompanhando e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e avaliando os resultados obtidos nas áreas de patrimônio e Material, Agricultura e Engenharia, Jurídica, Auditoria Interna, Administração, Assistência Médico – Social e de Recursos Humanos, dentre outros.

EXEMPLOS DE TAREFAS

ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Assistir a na execução de atividades à administrações contábeis, financeiras, orçamentária, material e serviços gerais e/ou recursos humanos das unidades;
- Administrar e coordenar as atividades de serviços auxiliares e serviços gerais desenvolvidos na unidade;
- Elaborar, quando necessário, programas simples em nível do usuário, bem como codificar e processar dados, operando computadores;
- Realizar outras atividades correlatas.

ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar, desenvolver e/ou executar estudos relativos à recursos humanos na Prefeitura, visando caracterizar aspectos positivos e negativos de administração e desenvolvimento, de maneira a fornecer subsídios para formulação da política de recursos humanos da Prefeitura.
- Propor diretrizes de ação para as atividades de administração e desenvolvimento, de recursos humanos, como: captação, alocação e integração de mão-de-obra, levantamento de necessidades de treinamento, avaliação de treinamento, avaliação de desempenho, administração de cargas e salários, administração de pessoal, planos de assistência, benefício e bem estar, saúde, higiene e segurança no trabalho, campanhas motivacionais, dentre outras;
- Sugerir normas e procedimentos relativos à administração e desenvolvimento de recursos humanos, estruturando sistemas e métodos de avaliação e controle para a implantação e condução de políticas, diretrizes e programas nas diversas unidades organizacionais, bem como assessorar e fiscalizar a respectiva execução;
- Elaborar e desenvolver, através de técnicas específicas, planos, programas e projetos, assim como instrumentos concernentes a administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- Acompanhar, executar e controlar planos, programas e projetos vinculados às atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos objetivando corrigir distrações e/ou atestar os objetivos estabelecidos;
- Analisar e emitir pareceres técnicos acerca de solicitações inerentes às atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
- Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e política da Prefeitura;
- Realizar supervisões administrativas, verificando o cumprimento das normas rotinas e fluxos de atividades, investigando e apurando possíveis irregularidades de atos e fatos administrativos;
- Registrar procedimentos, levantar dados, elaborando gráficos e relatórios;
- Manter contatos internos e externos, nacionais e internacionais, necessários à consecução de suas atividades específica;
- Estudar, orientar e executar projetos sobre cargos e salários, tabulando dados, determinando o âmbito da análise, elaborando a classificação dos cargos pesquisados, redigindo descrições de tarefas, analisando ocupações e determinando metodologias;
- Orientar e/ou desempenhar atividades de recrutamento, seleção, avaliação e acompanhamento de desempenho;
- Fazer o controle administrativo de pessoal;
- Elaborar a proposta orçamentária, o Cronograma de desembolso e especificar dotações de acordo com o projeto, programa e unidade;
- Realizar outras tarefas correlatas;

PATRIMÔNIO E MATERIAL

- Elaborar e promover estudos, visando a detectar as necessidades de aquisição de bens patrimoniais e de consumo, bem como das condições das já existentes;
- Propor diretrizes, princípios e procedimentos de compra, administração, guarda e conservação de bens patrimoniais, semoventes e equipamentos de pesquisa, difundindo-os pelas diversas unidades organizacionais;
- Elaborar desenvolver e executar projetos ou programas de trabalhos, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, referentes a administração de materiais, bens patrimoniais e semoventes, orientando o seu detalhamento acompanhando e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;
- Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeiras, contábil, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas da Prefeitura;
- Acompanhar e controlar os contratos de prestação de serviços de interesse das diversas unidades, bem como, executar atividades de compra e administração de materiais e bens patrimoniais, objetivando corrigir distorções e/ou atestar os objetivos estabelecidos;
- Acompanhar, controlar e/ou executar atividades de administração e conservação de bens patrimoniais e semoventes;
- Gerir o almoxarifado, bem como atividades de comunicação administrativa, telefonia e reprografia, aquisição e controle de passagens e materiais;
- Analisar e emitir pareceres técnicos acerca de compras de materiais, bem como de obras, serviços, manutenção e conservação de prédios;
- Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
- Realizar análise para determinar a sistematização e conciliação dos processos de produção e racionalização do trabalho, propondo novos métodos e avaliando seus resultados;
- Elaborar relatórios periódicos ou não, referentes ao inventário de bens e materiais e suas condições gerais visando a avaliação das atividades desenvolvidas;
- Registrar procedimentos, levantar dados, elaborar gráficos e relatórios;
- Sugerir normas e procedimentos, métodos e rotinas referente a administração de material, bens patrimoniais e semoventes;
- Coordenar e/ou efetuar compra, venda e registro de materiais;
- Coordenar e executar atividades de exportação e importação de mercadorias e equipamentos;
- Realizar e supervisionar a manutenção, montagem e instalação de materiais;
- Efetuar licitações e alienações em geral;
- Realizar estudos e propor diretrizes políticas para a produção e comercialização de sementes;
- Analisar dados econômicos e elaborar relatórios periódicos;
- Analisar e conciliar conta, conferindo os saldos, classificando e evitando digo avaliando despesas;
- Elaborar e realizar o controle orçamentário e financeiro de projetos, programas e obras;

- Elaborar a proposta orçamentária, o cronograma de desembolso e especificar dotações de acordo como o programa e unidade;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios contábeis, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinam a criação e a exatidão de direitos e obrigações;
- Orientar e/ou executar o preparo de documentação para microfilmagem, bem como o controle do arquivo estático;
- Redigir documentos e correspondências em geral, referentes às suas atividades básicas;
- Realizar outras atividades correlatas;

ENGENHARIA E AGRICULTURA

- Realizar e desenvolver estudos nos campos de engenharia civil, arquitetura e urbanismo, visando estabelecer padrões adequados de construção;
- Elaborar desenvolver e/ou executar planos, programas e projetos, acompanhando e fiscalizando a execução de obras e serviços bem como orientar e controlar atividades de manutenção e conservação de prédios;
- Analisar e elaborar projetos de arquitetura, construção civil e infra-estrutura;
- Supervisionar, acompanhar e administrar a execução de obras, bem como seu recebimento e manutenção;
- Efetuar cálculos de áreas, volume, peso e outros necessários à elaboração dos projetos;
- Assistir na preparação de previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, visando a estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- Prestar assistência técnicas às obras em construção, assegurando a coordenação de projetos e a observância às normas e especificações contratuais;
- Analisar e emitir pareceres técnicos acerca de compras de materiais, equipamentos e bens patrimoniais, bem como obras, serviços, manutenção e conservação de prédios;
- Participar de processo de licitação de obras civis e analisar coleta de preços;
- Realizar outras atividades correlatas.

JURÍDICA

- Desenvolver estudos necessários à emissão de pareceres e notas técnicas acerca de contratos, acordos, convênios;
- Elabora normas, procedimentos e instruções de maneira a orientar as diversas unidades da Prefeitura no tocante a aspectos legais e processuais;
- Acompanhar e controlar atividades relativas a utilização de instrumentos jurídicos;
- Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que a Prefeitura seja parte;
- Elabora pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pela Prefeitura;

- Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidas a seu exame;
- Dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos, no âmbito da Prefeitura;
- Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos, que, pela natureza, interessam aos serviços da área;
- Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pela Prefeitura e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;
- Elaborar e praticar os atos necessários à apresentação de contestações e a propositura de ações e interpretações de recursos judiciais;
- Acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse da Prefeitura;
- Orientar técnica e administrativamente a elaboração de pareceres, notas técnicas, convênios, contratos e ajustes de interesse da Prefeitura, bem como opinar sobre os aspectos jurídicos de seus instrumentos;
- Prestar consultorias às Unidades Centrais e Descentralizadas sobre assuntos de natureza jurídica em geral, orientando-as sobre a aplicação da legislação vigente;
- Efetuar os atos necessários à defesa da Prefeitura nas causas judiciais em que for interessada na condição de autora, ré, assistente ou oponente, elaborando petições iniciais, contestações, recursos, memórias, provendo o comparecimento de audiências e efetuando sustentação;
- Promover, junto aos órgãos competentes, o registro de marcas e patentes, averbações de contratos e outras;
- Coordenar, organizar e manter atualizado o registro de instrumentos jurídicos, acompanhando e controlando atividades relativas à sua utilização;
- Realizar outras atividades correlatas.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

- Elaborar e desenvolver estudos, visando ao planejamento financeiro e a definição e implantação de novos sistemas contábeis-financeiros;
- Assessorar no processo de priorização das necessidades orçamentárias dos vários setores de pesquisa;
- Assessorar a Prefeitura na proposição de políticas e diretrizes para a captação de recursos, visando ao financiamento de planos, programas e projetos;
- Desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades, bem como analisando os resultados obtidos;
- Elaborar, desenvolver e executar projetos de captação de recursos junto a órgãos nacionais, públicos e privados, bem como desenvolvendo ações de supervisões e avaliação decorrentes dos processos de alocação de recursos;
- Efetuar contatos internos e externos, para controle de convênios e contratos;
- Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, financeiras, fiscais e de convênios da Prefeitura;
- Elaborar, acompanhar, controlar e reformular os orçamentos da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;
- Realizar supervisão administrativa, contábil, financeira, verificando o cumprimento das normas e rotinas, fluxos e eficiência das atividades, investigando e apurando possíveis irregularidades de atos e fatos administrativos;

- Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
- Conferir e analisar contas, demonstrativos, conciliações, registros contábeis gerados pelas Unidades Descentralizadas e das da Administração Direta, bem como providenciar a regularização das pendências, a classificação e arquivo dos documentos;
- Controlar a execução financeira do orçamento, bem como a programação de caixa da Prefeitura, liberando recursos, efetuando pagamentos e movimentando as contas bancárias;
- Emitir documentos e registros fiscais efetuando o controle destes, bem como orientar as Unidades Descentralizadas a este respeito;
- Planejar, supervisionar e efetuar o controle e acompanhamento da execução financeira dos convênios, contratos e ajustes dos quais a Prefeitura participa, bem como analisar e contabilizar as prestações de contas de órgãos que recebem ou fornecem recursos à Prefeitura;
- Acompanhar, registrar e controlar a execução financeira de empréstimos, bem como elaborar relatórios destinados a organismos financeiros;
- Assessorar a Prefeitura, bem como as unidades descentralizadas no tocante à administração e movimentação contábil e financeira;
- Registrar procedimentos, levantar dados, elaborando gráficos e relatórios;
- Elaborar programas financeiros e orçamentários conciliando projetos de produção;
- Analisar e conciliar contas, conferindo os saldos, classificando e avaliando despesas;
- Elaborar relatórios periódicos ou não, referentes a movimentação e administração contábil-financeira e ao controle e acompanhamento dos contratos de cooperação, convênios e acordos firmados pela Prefeitura;
- Elaborar e realizar o controle orçamentário e financeiro de projetos e obras;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios contábeis, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Acompanhar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinam a criação e a exatidão de direitos e obrigações;
- Redigir correspondências, instruções, manuais, normas e demais documentos pertinentes à área contábil-financeira;
- Realizar outras atividades correlatas.

Medicina

- Manter contatos com serviços médicos de maneira a facilitar o atendimento de servidores, marcando e acompanhando o tratamento;
- Realizar nos servidores, exames médicos, dimensionais, periódicos e de desligamento;
- Analisar e interpretar resultados de exames de maneira a confirmar e informar diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e via de administração, assim como os cuidados necessários ao restabelecimento do paciente;
- Manter registro dos pacientes, observando exames, diagnóstico e tratamento;
- Emitir atestados em geral para atender as determinações legais;

- Efetuar atendimento de urgência;
- Elaborar, executar e/ou avaliar programas de prevenção de acidentes, bem como de outras atividades na área de segurança no trabalho;
- Avaliar as condições de higiene e saúde, visitando locais de trabalho e sugerindo medidas corretivas que se fizerem necessárias;
- Participar da elaboração e execução de programas de proteção a saúde, prevenção de acidentes;
- Participar do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da prefeitura;
- Elaborar relatórios das atividades médicas;
- Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade;
- Realizar outras atividades correlatas.

Enfermagem

- Prestar assistência e cuidados de enfermagem a pacientes;
- Prestar primeiros socorros, em caso de acidentes ou doenças, providenciando posterior atendimento médico;
- Supervisionar, executar e avaliar as atividades de assistência da enfermagem;
- Organizar e coordenar o setor de enfermagem, providenciando o suprimento necessário ao adequado atendimento;
- Elaborar relatório das atividades de enfermagem;
- Efetuar registro e análise dos dados estatísticos;
- Participar de programas de educação sanitária, prevenção de acidentes, treinamento, dentre outras, visando à melhoria das condições, bem como diminuir a existência de agentes agressivos aos ambientes;
- Realizar outras atividades correlatas.

Assistência Social

- Manter contatos com serviços médico e social para facilitar o atendimento, efetuando marcações de consultas e acompanhando o tratamento;
- Estudar e aplicar técnicas adequadas ao melhor ajustamento intelectual, social e emocional da comunidade;
- Desempenhar atividades de reabilitação profissional;
- Incentivar a participação consciente dos indivíduos no grupo, promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais;
- Programar a ação básica da Prefeitura nos campos social e médico dentre outros, valendo-se da análise dos recursos disponíveis e das carências socioeconômicas da população;
- Assistir as famílias da comunidade, nas suas necessidades básicas, orientando-lhes e facilitando-lhes a aquisição de suporte material, educacional, médica, dentre outras;
- Elaborar e desenvolver programas de saúde físico mental, promovendo e divulgando os meios preventivos, profiláticos e assistenciais;
- Realizar outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo
Cargo: Auxiliar Administrativo
Carreira: Apoio Administrativo

Requisitos Mínimos para Provimento

- a) Escolaridade: Primeiro Grau;

Descrição Sumária

Executar tarefas de rotina administrativa, financeira e orçamentária, de documentação e informação, patrimônio e material, telefonia. Efetuar cálculos e demonstrações simples. Operar equipamentos de comunicações e executar serviços de datilografia em geral.

Exemplo de Tarefas Atribuições Gerais

- Preencher formulários e impressos em geral;
- Redigir expediente simples;
- Datilografar documentos e correspondências em geral;
- Receber, expedir, protocolar e efetuar controle e entrega de correspondências em geral;
- Classificar e arquivar documentos diversos bem como organizar e arquivar fichários;
- Codificar dados para processamento, bem como operar microcomputadores;
- Efetuar e atender ligações telefônicas, prestando informações; anotando e transmitindo recados;
- Operar máquinas teleimpressoras de maneira a transmitir e receber mensagens;
- Zelar pela limpeza e manutenção do equipamento, comunicando defeitos e solicitando consertos;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- Realizar outras atividades correlatas.

Recursos Humanos

- Auxiliar na conferência da folha de pagamento;
- Controlar frequência de pessoal, hora-extra e afastamento de trabalho;
- Calcular e datilografar guias para recolhimento de encargos e retenções de serviços assalariados;
- Codificar e conferir dados e informações para processamento dos serviços da área;
- Arquivar e controlar documentos funcionais de servidores;
- Emitir declarações, atestados e guias relativos aos serviços da área;
- Auxiliar na execução de atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, tais como recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, treinamento, dentre outros;
- Realizar outras atividades correlatas.

Informação e Documentação

- Atender os usuários do acervo bibliográfico, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes e localizando o material solicitado;
- Efetuar empréstimos e/ou reservas de livros e publicações, controlando as devoluções nos prazos estipulados;
- Registrar os materiais bibliográficos em livros e ou fichas apropriadas, discriminando data da entrada, autor, título, nome do editor, data da publicação periodicidade e outros dados de interesse;
- Organizar e manter a ordem das estantes de livros e periódicos, segundo critério de classificação e catalogação;
- Preparar os livros e periódicos para circulação, apondo carimbo de identificação, etiquetando, anotando a classificação;
- Executar serviços de datilografia e organização de arquivos em geral;
- Executar outras atividades correlatas.

Patrimônio e Material

- Emitir coletas e consultas de preços dos materiais a serem adquiridos e preparar autorização de pagamento;
- Auxiliar na compra de material;
- Auxiliar na emissão de faturas e auxiliar nas vendas de produtos oriundos das unidades da Prefeitura;
- Realizar outras atividades correlatas;

Administração Financeira e Orçamentária

- Realizar e conferir serviços de rotina contábil, financeira e orçamentária, necessários aos registros e preparação de demonstrativos financeiro e orçamentário;
- Realizar atividades de caixa, tais como emissão de cheques, notas fiscais, ordens de pagamento e recebimento, registros de entrada e saída de dinheiro, conferencia de extratos bancários etc.;
- Efetuar adiantamento de viagens, bem como elaborar e/ou corrigir as respectivas prestações de contas;
- Controlar as prestações de contas e preencher formulários próprios;
- Auxiliar na emissão de relatórios de disponibilidades orçamentário – financeiro, suprimento e cronogramas de desembolso;
- Realizar outras atividades correlatas.

Telefonista

- Estabelecer comunicações telefônicas internas, locais ou interurbanos;
- Efetuar controle das ligações, preenchendo formulários próprios;
- Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção;
- Atender a pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas;
- Realizar outras atividades correlatas.

Serviços Gráficos

- Encadernar brochuras, livros, apostilas e impressos em geral;
- Grampear documentos diversos e fazer colagem de capas;
- Efetuar vincagem, cerrilhagem e pontilhagem em capas, bem como efetuar dobragem de cartazes diversos;
- Acionar o equipamento para impressão definitiva, regulando sua velocidade e observando sempre a qualidade de impressão;
- Zelar pela conservação do equipamento que utiliza, lubrificando-o e limpando-o, bem como solicitando reparos quando necessários;
- Executar serviços diversos, relativos a composição de revistas, livros, tabelas, gráficos, etc., para serviços fotográficos ou impressão direta em papel próprio;
- Produzir peças de apoio didático, utilizando recursos de pequena complexidade;
- Operar guilhotina eletrônica programável e automática;
- Por em prática os princípios de segurança, para evitar acidentes de trabalho;
- Executar, sob supervisão, tarefas de apoio técnico, na preparação e controle de documentos técnicos e administrativos relativos a produção gráfica;
- Manter sobre controle o material de consumo usado na área, informando ao superior as necessidades de reposição;
- Controlar a execução dos trabalhos, através de anotações nas guias de serviço, informando seu superior sobre o andamento dos mesmos;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar de Processamento de Dados

Carreira: Apoio Administrativo

Requisitos Mínimos para Provimento

a) Escolaridade: Primeiro Grau Completo

Descrição Sumária.

- Transcrever dados de documentos originais para formulários e destes para a forma aceitável pelo computador. Operar e processar fitas magnéticas acompanhando a impressão de formulários e listagens de processamentos de dados.

Exemplo de Tarefas

- Realizar serviços de digitação e conferência de dados;
- Introduzir operações para retificar os erros constatados no serviço;
- Efetuar o controle dos documentos originais, mantendo a sua seqüência;
- Realizar a triagem de documentos separando e rejeitando aqueles com informações insuficientes, com base nas especificações recebidas;
- Controlar e converter arquivos, adotando as providências necessárias a sua manutenção;
- Observar os padrões de segurança estabelecidos com vista a manutenção da integridade das informações;
- Realizar o controle da produção;
- Programar equipamentos de entrada de dados;

- Manter registro a respeito da qualidade dos materiais utilizados;
- Preencher formulários administrativos;
- Elaborar relatórios de atividades;
- Realizar outras atividades correlatas.

Informática

- Preparar documentos a serem digitados separando-os em lotes, quando for o caso;
- Arquivar documentos, formulários e listagens relacionadas à sua atividade;
- Conferir a qualidade de impressão dos serviços realizados;
- Prestar informações sobre o andamento dos serviços;
- Preencher formulários de controle;
- Expedir os serviços realizados;
- Auxiliar os usuários quanto ao preenchimento de requisições de serviços;
- Preencher formulários de controle e elaborar relatórios simplificados sobre as atividades desenvolvidas ;
- Desenvolver outras atividades semelhantes;
- Zelar pela conservação dos equipamentos;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: Operador de Processamento de Dados

Carreira: Processamento de Dados

Requisitos Mínimos para Provimento

- a) Escolaridade: Primeiro Grau

Descrição Sumária

Operar computador e monitorar a performance do sistema dos equipamentos, interpretando os mensagens e executando os comandos necessários. Alterar rotinas e procedimentos de processamento dos sistemas visando otimizar o uso recursos instalados.

Exemplo de Tarefas

- Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e necessidade do sistema operacional;
- Observar o desenvolvimento das operações, de modo a identificar problemas com seu equipamento;
- Dirigir ações corretivas quando requeridas pelo sistema;
- Interpretar as mensagens do sistema operacional e dos programas de aplicação, adotando as ações necessários;
- Acompanhar os serviços de manutenção de equipamentos, provendo o técnico de informações pertinentes;
- Verificar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de teleprocessamento, visando identificar a existência de problemas em potencial;
- Manter o registro dos problemas ocorridos no desenvolvimento do serviço;
- Orientar e supervisionar serviços de pessoa de menor nível e estagiários;

- Preencher formulário administrativos e elaborar relatórios de atividades;
- Planejar, de um dia a partir de um cronograma prévio, as atividades de processamento de serviços;
- Revisar os trabalhos executados, verificando se os resultados estão de acordo com os requisitos estabelecidos;
- Coordenar a execução dos trabalhos , de acordo com prioridade requerida e cada caso;
- Receber e conferir os trabalhos encaminhados para processamento;
- Organizar "Oulpust" terminados, remetendo-os à expedição;
- Auxiliar e efetuar o resultado dos trabalhos processados, analisados-se o tempo de execução está de acordo com os padrões estabelecidos;
- Executar as rotinas de "Backup" de segurança e instalação dos sistemas de produção;
- Analisar e resolver os problemas detectados ou buscar alternativas para solução;
- Preencher formulários administrativos e elaborar relatórios de atividades;
- Zelar pela conservação dos equipamentos;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: Assistente Administrativo.

Carreira: Apoio Administrativo.

Requisitos Mínimos para Provimento

- Assistente Administrativo I

a) Escolaridade: Segundo Grau;

b) Conhecimento Específicos: Compatíveis com a área de atuação.

Observação (sem efeito)

- Assistente Administrativo II

a) Escolaridade: Segundo Grau

b) Conhecimento Específicos: Compatíveis com a área de atuação.

Observação: quando na função de segurança do trabalho de contabilidade e de Auxiliar de Enfermagem, exige-se habilitação específica na área, bem como inscrição no de classe respectivo, se houver.

Descrição Sumária

Executar tarefas áreas administrativas, financeiras, orçamentária, contábil de segurança do trabalho, desenho, informação e documentação, secretário recursos humanos , patrimônio e material, podendo coordenar atividades semi-especializadas e de serviços auxiliares.

Exemplos de Tarefas- Atribuições Gerais

- Acompanhar e /ou executar atividades e serviços de apoio técnico administrativo, transmitindo, quando necessário, instruções a pessoas ocupantes de cargos de menor complexidade;

- Orientar a execução das atividades administrativas, contábeis e financeiros pertinentes à unidade;
- Redigir memorandos, cartas, ofícios, pareceres, notas técnicas, relatórios e outros documentos administrativos, relacionados a sua área de trabalho;
- Organizar supervisionar o arquivo de correspondência e documentação em geral;
- Executar, quando necessário, serviços de digitação de dados em computador;
- Codificar dados para processamento, bem como operar microcomputadores;
- Auxiliar no treinamento em serviço de outros servidores;
- Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Apurar irregularidade de atos e fatos administrativos, quando designados;
- Realizar outras atividades correlatas.

SECRETARIA

- Organizar e controlar a agenda de trabalho do chefe;
- Redigir correspondências e documentos de rotina;
- Ler e selecionar correspondências despachando-os com a chefia e prestando informações sobre os assuntos nela contidas;
- Assessorar a chefia na solução de pequenos problemas, estabelecendo contato com unidades da Prefeitura ou entidades para tratar de assuntos diversos;
 - Providenciar autorização de viagem documentação, passaportes, reservas de passagens e hotéis;
- Fazer contatos e convocar pessoas, a fim de fazer cumprir os compromissos do seu chefe;
 - Redigir em português, correspondências, documentos, relatórios técnicos e outros textos;
- Datilografar correspondências, documento e relatórios, dentre outros textos;
- Realizar outras atividades correlatas.

RECURSOS HUMANOS.

- Acompanhar atividades de apoio técnicos, transmitindo instruções e orientando os servidores na execução de tarefas relativas ao seu setor de trabalho;
- Realizar acompanhamento da legislação trabalhista, fiscal e providenciaria em seus aspectos legais e contábeis;
- Calcular e datilografar guias de encargos e retenções, relativas a pessoal, bem como adiantamentos respectivas prestações de contas;
- Acompanhar e /ou executar trabalho de atualização de dados e registros funcionais;
- Transmitir informações para elaboração da folha de pagamento e emitir rescisão de contrato de trabalho ;
- Orientar a execução de trabalhos inerentes aos setores de administração e desenvolvimento de cargas e salários, avaliação de desempenho, recrutamento, seleção, treinamento, administração de pessoal, plano de assistência, benefícios e bem-estar, saúde higiene e segurança do trabalho, dentre outros ;
- Participar dos trabalhos de planejamento e execução de projetos de estudos e pesquisar necessários às atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos;

- Realizar outras atividades correlatas.

SEGURANÇA DO TRABALHO

- Realizar estudos e propor medidas destinadas a elevar os padrões de higiene e segurança do trabalho;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Prefeitura, registrando irregularidade ocorridas, e controlando a frequência de acidentes e administrando seguros;
- Manter contos com serviços médicos e sociais para facilitar o atendimento de acidentes;
- Instruir os servidores da Prefeitura sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras, treinamentos e participando de reuniões ;
- Manter o acompanhamento permanente nas ocorrências de acidentes, para avaliar a natureza e evolução das ocorrências;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação de segurança, higiene e medicina de trabalho;
- Orientar os servidores quanto ao atendimento emergencial;
- Articular com o setor de material, para o estabelecimento dos níveis de estoque de material e equipamento de segurança;
- Elaborar estudo de absenteísmo;
- Investigar acidentes ocorridos, para identificar causas e poupar providências de prevenção e saneamento;
- Elaborar laudos de perícias sobre condições ambientais;
- Representar a Prefeitura em atividades externas relacionadas com a segurança no trabalho;
- Elaborar programas de atividades que visem a despertar nos servidores o interesse pela segurança no trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas;

INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

- Atender leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes e localizando o material solicitado;
- Efetuar o empréstimo e/ou reserva de livros e publicação, controlando as devoluções nos prazos estipulados, mantendo atualizados os fichários;
- Registrar os materiais bibliográficos em livros e/ou ficha apropriadas, discriminando data de entrada, autor título, nome do editor data de publicação, periodicidade e outros dados necessários;
- Realizar, sob orientação, o tombamento e a identificação de publicações;
- Copiar dados referente a bibliotecas, tais como acervo e movimentação, para fins de levantamento do material bibliográfico, elaboração do relatório e outros fins;
- Elaborar catalogação primária de livros, publicações e documentos, bem como manter atualizados o catálogo coletivo de periódicas;
- Redigir expedientes de rotina, solicitando catálogo, devoluções de publicações aos consulentes em atraso, acusando o recebimento de publicação etc.;
- Promover a aquisição de material bibliográfico;

- Orientar a comutação bibliográfica, estatística, identificação de fontes de informação dentre outras atividades;
- Auxiliar nas atividades de intercâmbio de publicações;
- Realizar outras atividades correlatas.

PATRIMÔNIO E MATERIAL

- Realizar coletas de peças para pequenas compras;
- Executar suporte de licitação e compra de material e equipamentos;
- Orientar e /ou executar o recebimento e conferência de materiais, equipamentos e bens patrimoniais;
- Providenciar e orientar o transporte e condicionamento de materiais, equipamentos e bens patrimoniais;
- Elaborar inventários e materiais, equipamentos e bens patrimoniais;
- Coordenar os serviços de manutenção e conservação de material, maquinas e equipamentos;
- Conferir notas fiscais no ato do recebimento dos materiais adquiridos;
- Realizar tombamento dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- Controlar a movimentação de móveis;
- Conferir as listagens referentes aos bens cadastrados, vendas, doações e permutas;
- Realizar outras atividades correlatas.

DESENHO

- Executar e/ou orientar a elaboração de desenhos e cópias de projetos arquitetônicos e de construção civil em planta baixa, cortes longitudinais e transversais;
- Executar e /ou orientar a elaboração de desenhos e cópias de projetos de infra-estrutura, tais como instalações elétricas, hidráulicas, ar-condicionado e outras;
- Estudar as características do projeto para assimilar os dados necessários à confecção de desenhos e determinar dimensões, superfícies, volumes e outras características do projeto;
- Elaborar esboço para estudo prévio do desenho, submetendo-os à apreciação do autor do projeto para efetuar os ajustes necessários;
- Montar mosaicos baseados em fotografias e elaborar desenhos de mapas cartográficos e topográficos;
- Realizar outras atividades correlatas.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

- Classificar e avaliar despesas, elaborar demonstrações contábeis, boletins orçamentários, propostas de suplementação orçamentária, inventários, cronogramas de desembolso, relação de cobranças, pagamentos etc.;
- Analisar e conferir contas, lançamentos contábeis, classificação de documentos, faturas, notas fiscais de vendas ou transferências;
- Elaborar boletins e propostas orçamentárias;
- Efetuar controles bancários e extracontábil;
- Realizar o acompanhamento de legislação fiscal, trabalhista e previdenciária, em seus aspectos contábeis;

- Codificar dados contábeis para o processamento eletrônico;
- Elaborar e fornecer dados para balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis;
- Orientar na elaboração, acompanhamento e controle orçamentário;
- Orientar no controle de empréstimos e convênios;
- Realizar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Ministras medicamentos aos pacientes;
- Prestar informação sobre o atendimento médico oferecido pela Prefeitura;
- Fazer curativo simples;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Prestar primeiros socorros, efetuando verificação de sinais vitais;
- Preparar e esterilizar materiais instrumentais, ambientes e equipamentos obedecendo às prescrições;
- Efetuar registros e análise de dados estatísticos referentes a doenças;
- Realizar outras atividades correlatas.

FOTOGRAFIA

- Operar máquinas fotográficas e acessórias, fotografando em preto e branco ou colorido, para preparação de documentos para arquivos e difusão;
- Revelar negativos, filmes ou chapas;
- Realizar outras atividades correlatas.

OPERAÇÃO AUDIOVISUA E GRAVAÇÃO

- Efetuar gravações de áudio e vídeo utilizando equipamentos de radiodifusão e de televisão;
- Operar equipamento de vídeo, atuando nos instrumentos de controle, mantendo os níveis operacionais e orientando o movimento de câmara, para possibilitar a transmissão correta da imagem;
- Executar atividades de sonoplastia, escolhendo música e efeitos sonoros;
- Fazer a sonorização, projeção de filmes, toques e slides em reuniões, palestras, congressos, seminários etc, utilizando projetores de cinema e de slides, retroprojetores, amplificadores de som e videocassete;
- Organizar e manter atualizado o acervo de fitas, discos, dispositivos, videotapes e outros equipamentos pertencentes à prefeitura;
 - Providenciar a preparação e montagem de cenários e outros materiais gráficos e visuais indispensáveis à tomada de cenas e de imagens;
- Fazer inspeção e manutenção de equipamentos de som, projeção e videocassete, tais como: gravador, projetor, retroprojetor, sincronizador, monitor etc, solicitando a reposição de peças quando necessário;
- Realizar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS GRÁFICOS

- Operar máquinas de reprodução e copiadoras e outros equipamentos similares;

- Compor e efetuar correções de textos de artigos, administrativos, formulários, livros, revistas, tabelas, gráficos para fotografias e /ou impressão direta;
- Acionar equipamento para impressão definitiva, regulando sua velocidade e observando sua qualidade;
- Operar máquina guilhotina automática ou eletrônica;
- Preparar corte de papel, observando as normas técnicas necessárias para a impressão gráfica;
- Montar fotografias, filmes fotográficos, negativos preto e branco e a cores;
- Operar e orientar todas as atividades atinentes ao funcionamento de uma unidade gráfica, verificando a utilização do equipamento existente, sugerindo a utilização de equipamentos novos, se for o caso, treinando operadores em caso de mudança de equipamento;
- Efetuar cálculos, visando estabelecer custos operacionais e de produção;
- Compor e /ou recompor textos para impressão do trabalho definitivo;
- Auxiliar na revisão de provas;
- Elaborar lay-out para material a ser editado;
- Executar arte final para trabalho gráfico;
- Produzir peças de apoio didático, utilizando-se de recursos de pequena complexidade;
- Realizar outras atividades correlatas.

GRUPO OPERACIONAL DE SERVIÇOS AUXILIARES

Cargo: Técnico de Suporte de Apoio.

Carreira: Serviços Auxiliares.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Técnico de Suporte e Apoio I

- a) Escolaridade: Primeiro Grau incompleto
- b) Conhecimentos Específicos: de acordo com a área de atuação;

Técnico de Suporte e Apoio II

- a) Escolaridade: Primeiro Grau;
- b) Conhecimentos Específicos: de acordo com a área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, orientar, controlar e executar atividades de conservação nos ares de mecânica, eletricidade, carpintaria, marcenaria, ferraria, lanternagem e construção civil. Determinar e especificar materiais e ferramentas necessárias à consecução dos trabalhos.

EXEMPLOS DE TAREFAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Orientar os grupos de trabalho em serviço de manutenção e conservação, solucionando problemas;

- Assistir na programação e determinação de propriedade de manutenção, instalação, consertos, reparos bem como na especificação dos materiais e ferramentas a serem utilizadas na execução dos trabalhos;
- Controlar e requisitar matérias e serviços necessários a execução de manutenção e conservação dos bens móveis e instalações, visando a propiciar maior segurança nas áreas físicas da Prefeitura;
- Assistir na inspeção e revisão dos serviços prestados por terceiros;
- Relatar de forma oral ou escrita atividades desenvolvidas;

MECÂNICA

- Executar montagem de conjuntos, subconjuntos, peças e motores fazendo os ajustes convenientes, lubrificando-os e encaixando as peças segundo os esquemas de montagem, para obter o produto dentro do que determina o padrão de ajuste requerido;
- Executar serviços de mecânica em geral;
- Assistir na seleção de materiais, ferramentas, instrumentos de medição, de traçagem e controle para montagem, ajustes, reparos e manutenção de máquinas, veículos, motores, peças, conjuntos e equipamentos;
- Realizar outras atividades correlatas.

ELETRICIDADE E HIDRÁULICO

- Examinar máquinas, instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados para localizar, identificar e reparar defeitos de eletricidade em geral;
- Supervisionar, orientar e /ou executar a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores e disjuntores;
- Supervisionar, orientar e /ou realizar manutenção em redes elétricas e telefônicas, partes elétricas de máquinas operatrizes em geral e equipamentos específicos, para mantê-los em condições de funcionamento;
- Supervisionar, orientar e /ou realizar serviços de bombeiro em geral, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para que as instalações hidráulicas, suas partes componentes e aparelhos, estejam em boas condições de funcionamento;
- Supervisionar, orientar e ou executar a montagem, instalação e manutenção de instalações, como registros, louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiro elétrico, ou à gás, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas edificações;
- Realizar outras atividades correlatas.

MARCENARIA E CARPINTARIA

- Executar serviços de reparação de móveis e peças de madeira em geral;
- Pintor, envernizar ou encerar peças de móveis confeccionados;
- Operar máquinas e equipamentos de corte, torneamento, desengrosso, etc;
- Examinar desenhos e esboços, analisar as especificações técnicas dos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação de móveis ou outras

peças de madeira a serem construídas ou trabalhadas obedecendo as formas e dimensão dos cortes e entalhes, para obter partes e formas desejadas;

- Coordenar, supervisionar e /ou orientar a confecção, reparo, pintura de peças e móveis;
- Orientar e /ou executar trabalhos de carpintaria e pintura em edificações, construindo, reconstruindo ou retocando as partes danificadas ou desgastadas;
- Confeccionar letreiros em geral;
- Cortar, tornear ou fazer entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, bem como fazer os encaixes necessários para partes trabalhadas, a fim de obter formas desejadas e montar peças ou móveis;
- Colocar dobradiças, puxadores e outras ferragens de forma a atender os requisitos exigidos ao seu acabamento;
- Reparar peças e móveis de madeira recuperando ou substituindo as partes danificadas, para restituir-lhes as características originais;
- Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados ou reparados;
- Realizar outras atividades correlatas.

CONSTRUÇÃO CIVIL

- Orientar, coordenar e /ou executar serviços relativos a construção de alicerces, levantamento de paredes, rebocos, assentamento de tijolos, azulejos, tacos, cerâmica e esquadrias, retalhar e fazer cobertura de telhados novos;
- Orientar o trabalho de profissionais de qualificação inferior, no que se refere a pinturas, acabamentos diversos, confecção de letreiros, dísticos de metal e /ou madeiras, medição e colocação de vidros e esquadrias metálicas e de madeira, etc;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: Operador de Máquinas e Veículos

Carreira: Operações Agrícolas e veículos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PAVIMENTO

Operador de Máquinas e Veículos I

- a) Escolaridade: Primeiro Grau Incompleto;
- b) Conhecimentos Específicos: Noções de mecânica e eletricidade de máquinas agrícolas e veículos para casos emergenciais;

Operador de Máquinas e Veículos II

- a) Escolaridade: Primeiro Grau;
- b) Conhecimentos Específicos: Noções de mecânica e eletricidade de máquinas agrícolas e veículos para casos emergenciais;

Observação: Quando na função de operação de veículo exige-se Carteira Nacional de Habilitação, classe "D".

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar veículos de transporte de passageiros e cargas, bem como máquinas e equipamentos agrícolas para preparo de solo, aplicação de defensivos, plantio, colheita e tratamento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Transportar passageiros, materiais e correspondências diversas;
- Auxiliar em atividades de carga e descarga de veículos;
- Registrar e informar ocorrência típica do seu setor.

EXEMPLOS DE TAREFAS

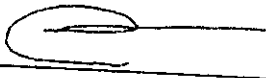
OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Executar serviços de desmatamento, destocamento, nivelamento, terraplanagem e limpeza de áreas para cultura, operando tratores e máquinas agrícolas;
- Executar serviços de lavração, adubação, gradagem e sulcagem mecânica;
- Executar serviços de semeadeira, aplicação de defensivos e colheita mecânica;
- Empilhar materiais em armazéns;
- Controlar o consumo de combustível de tratores e implementos agrícolas;
- Efetuar pequenas revisões e auxiliar na manutenção e vistoria de máquinas e implementos;
- Verificar, registrar e comunicar alterações mecânicas observadas nos veículos sob sua responsabilidade;
- Efetuar e manter limpeza e a conservação das máquinas e /ou implementos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades correlatas.

OPERAÇÃO DE VEÍCULOS

- Dirigir veículos leves e pesados;
- Receber e transportar cargas ou passageiros a serviço da Prefeitura;
- Auxiliar em atividades de carga e descarga de veículos;
- Executar ou auxiliar em atividades de lubrificação, abastecimento, limpeza e manutenção de veículos;
- Controlar consumo de combustível e quilometragem percorrida pelos veículos;
- Registrar e informar ocorrências típicas do seu setor;
- Efetuar revisões e pequenos consertos na parte mecânica e elétrica dos veículos;
- Tomar medidas preventivas para garantir a segurança de passageiros e cargas e viagem;
- Verificar, registrar e comunicar alterações mecânicas observadas nos veículos sob sua responsabilidade;
- Efetuar e manter a limpeza e a conservação das máquinas e /ou implementos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades correlatas.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS, Estado do Maranhão, aos vinte e nove dias do mês de Junho do ano de 1997.


João Moreira Pinto

Prefeito Municipal