PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 336 DE 18 DE OUTUBRO DE 1.984

*Reestrutura o Quadro Funcional de Pessoal Permanente da Prefeitura do Município de Porto Velho, normatiza o Enquadramento e dá outras providências.*

*O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando das atribuições que lhe confere a letra b do § 1º do art. 169 da Constituição do Estado de Rondônia,*

*FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL decreta e eu sanciono a seguinte*

*L E I :*

*Art. 1º - Aprova a reestruturação do quadro funcional do Pessoal Permanente da Prefeitura do Município de Porto Velho e normatiza esse enquadramento com o regulamento que acompanha.*

*Parágrafo Único - Os índices salariais de cada categoria e nível são os indicados no Anexo I.*

*Art. 2º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.*

*Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.*

*Engº SEBASTIÃO ASSEF VALLADARES*
*Prefeito Municipal*

HAROLDO CRISTOVAM TEIXEIRA LEITE
Sec. Municipal de Planejamento

LETÁCIO LUCENAS FREITAS
Sec. Municipal da Fazenda

ANTÔNIO CESAR DUARTE DE QUEIROZ
Sec. Municipal de Administração

JOSÉ ALVARO COSTA
Sec. Municipal de Educação e Cultura

ASSIS DOS ANJOS SOUZA
Sec. Municipal de Serv. Públicos

SIDRÔNIO TIMÓTEO E SILVA
Sec. Municipal de Saúde

HIROYKI YAMAGUCHI
Sec. Municipal de Obras

JOÃO PAULO DAS VIRGENS LIMA
Sec. Extraordinário P/ Assuntos do Interior

MARIA DA GRAÇA DINELLI AYRES
Sec. Municipal de Assist. e Promoção Social

FRANCISCO ARQUELAU DE PAULA
Procurador Geral

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO: NS

SÉRIE DE CLASSES: ADVOGADO - CÓDIGO: NS.01

CLASSES: NS.0L.1.H - ESTÁGIOS: I a V
NS.01.2.I - ESTÁGIOS: I a V
NS.01.3.J - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: DIPLOMA DE BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS, DEVIDAMENTE INSCRITO NA OAB/RO.

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA (40) HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: - Atividades de Assistência aos órgãos da Administração Municipal, a nível de supervisão e coordenação superior, abrangendo a emissão de pareceres sobre assuntos relacionados com a aplicação de leis e regulamentos destinados a dirimir dúvidas de interpretação a situações diversificadas, que apresentem aspectos duvidosos em face da orientação normativa vigente, observada a jurisprudência administrativa.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Prestar assistência jurídica ao órgão em que tiver exercício, emitindo pareceres em assuntos de todas as complexidades, sujeita a supervisão superior.

2) Propor representação a ser encaminhada às autoridades competentes, sempre que tiver conhecimento da inobservância ou inexata aplicação da Constituição , das leis e demais atos emanados do Poder Público, podendo, para esse fim, solicitar a requisição de elementos ou informações.

3) Emitir pareceres sobre questões jurídicas.

4) Apreciar anteprojetos de lei e de outros atos normativos que lhe sejam encaminhados.

5) Manisfetar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais, quando lhe for distribuídas.

5) Exibir, em juízo, processos administrativos requisitados pela autoridade Judicial.

ADVOGADO - CONT...

7) Cooperar, por determinação superior, com o Magistério Público, nos feitos judiciais em que for parte o Município, transmitindo-lhe, por intermédio das autoridades superiores competentes, os elementos de fato e de direito, podendo, para isso, propor a requisição de processos administrativos, bem como diligências e solicitação de informações a quaisquer órgãos.

8) Executar quaisquer outros encargos de natureza jurídica que lhe forem cometidos pelo Regimento Interno ou pelo dirigente do respectivo órgão a que esteja subordinado.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANENO I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO: NS

SÉRIE DE CLASSES: ANALISTA DE SISTEMA - CÓDIGO: NS.02

CLASSES: NS.02.1.H - ESTÁGIOS: I a V
NS.02.2.I - ESTÁGIOS: I a V
NS.02.3.J - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: DIPLOMA DE ANALISTA DE SISTEMA E PROCESSAMENTO DE DADOS

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA (40) HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: - Atividades que envolvam execução, orientação, supervisão e controle referente a análise de sistema e de programação, bem assim ao levantamento de serviços e à elaboração de planos e projetos de organização, com vistas ao processamento eletrôni co de dados.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Elaboração de projetos ou planos de organização de serviços, para a aplicação de processamento de dados.
2) Obter os dados para análise das áreas-problemas.
3) Analisar domentos, arquivos, relatórios e demais elementos relacionados com o trabalho, verificando o seu fluxograma e preparar as respectivas rotinas gráficas.
4) Organizar as informações de um acessível arquivo de trabalho.
5) Documentar os procedimentos atuais e os seus métodos operacionais.
6) Projetar as melhorias a serem introduzidas no sistema, identificando as aplicações do processamento de dados.
7) Estabelecer estatísticas de custos sobre as quais possam ser baseados os estudos de avaliação econômica.
8) Documentar as recomendações
9) Desenvolver a metodologia para o aprimoramento dos distemas.
10) Preparar as projeções estatísticas da carga de trabalho.
11) Desenvolver, sob supervisão e orientação, procedimentos de controle contábil.
12) Preparar o fluxograma das informações do sistema.
13) Projetar os arquivos em disco, cartões, formatos de relatórios etc
14) Fazer a revisão tipográfica dos impressos destinados ao processamento de dados.
15) Participar do preparo de manuais de métodos
16) Organizar e atualizar a programação das análises de sistemas em andamento e a serem iniciadas.
17) Estimar as necessidades em termos de custo, tempo, e pessoal, para

ANALISTA DE SISTEMA - CONT....

as análises a serem efetuadas.

18) Analisar as estatísticas de custo e preparar comparações econômicas das alternativas, bem como avaliar as vantagens operacionais e as economias advindas do sistema proposto.

19) Preparar o material para apresentação à Administração, definindo a lógica do sistema e as necessidades em equipamento.

20) Estudar as inovações introduzidas no campo de processamento de dados,

21) Organizar e orientar a execução da análise do sistema, designando tarefas a serem executadas pelos membros da equipe.

22) Analisar os métodos e procedimentos do sistema atual e desenvolver melhores técnicas de aporximação a situações operacionais.

23) Avaliar o progrsso dos projetos em andamento, dirigir os projetos de novos sistemas ou de melhoria dos sistemas atuais, bem como avaliar a perfômance dos sistemas e tomar as medidas corretiva que se façam necessárias.

24) Executar outras tarefas semelhantes.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO: NS

SÉRIE DE CLASSES- ARQUITETO - CÓDIGO; NS.03

CLASSES: NS.03.1.H - ESTÁGIOS: I a V
NS.03.2.I - ESTÁGIOS: I a V
NS.03.3.J - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: DIPLOMA DE ARQUITETO, DEVIDAMENTE REGISTRADO NO ÓRGÃO COMPETENTE.

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA (40) HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de execução, orientação, supervisão e coordenação referente a construção e fiscalização de obras a cargo da Prefeitura e à elaboração de normas técnicas para a administração e conservação de próprios artísticos, bem como de obras e instalações de natureza técnica e artistica, em projetos e programas municipais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Participar dos trabalhos relacionados com o estudo de projetos com a construção e restauração de edifícios e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental.

2) Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagísticas e obras de decoração arquitetônica.

3) Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais.

4) Fornecer a auxiliares orientação e revisão teória e prática.

5) Verificar o estado de conservação nos grupamentos artísticos e históricos projetando obras para a sua conservação e restauração.

6) Fazer perícias e arbitramentos relativos à especialidade

7) Fornecer dados para o cálculo do orçamento do projeto.

8) Fiscalizar as obras para ver se estão sendo cumpridas as respectivas normas e especificações, obediente aos Códigos Municipais.

9) Executar desenhos técnicos.

10) Apresentar relatórios periódicos.

11) Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assuntos de sua competência.

12) Supervisionar unidades de trabalho ou equipes de servidores, coordenando e orientando estudos e projetos de construção e restauração de edifícios, bem como seu planejamento físico e local, dirigindo e fiscalizando:

- -edificações que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental;
- -serviços de urbanismo;
- -obras de arquitetura paisagísticas e de interiores;
- -obras de decoreção arquitetônica.

13) Elaborar especificações e normas para obras arquitetônicas.

14) Realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas padrões mínimos de construções específicas.

15) Prestar serviços de assistência, assessoria e consultoria a autoridade superior, em matéria de sua especialidade.

16) Supervisionar a operação e a manutenção do respectivo equipamento de instalação.

17) Promover a padronização, mensuração e controle de qualidade do material a ser utilizado.

18) Fazer estudos referentes à viabilidade técnico-econômica do projeto.

19) Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

20) Desempenhar tarefas semelhantes.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO: NS

SÉRIE DE CLASSES: ASSISTENTE SOCIAL - CÓDIGO: NS.04

CLASSES: NS.04.1.H - ESTÁGIOS: I a V
NS.04.2.I - ESTÁGIOS: I a V
NS.04.3.J - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: DIPLOMA DE ASSISTENTE SOCIAL, DEVIDAMENTE REGISTRADO NO ÓRGÃO COMPETENTE.

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA (40) HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de execução, supervisão, coordenação e orientação de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade , em seus aspectos sociais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Elaborar projetos específicos nas áreas de serviço social de caso, de grupo e de desenvolvimento e organização da comunidade.

2) Participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados, na área de desenvolvimento comunitário.

3) Proceder ao levantamento de dados para estudos e identificação da problemática social.

4) Efetuar o tratamento psicossocial de casos (indivicual ou em grupo),

5) Orientar grupos.

6) Identificar e mobilizar recursos comunitários.

7) Conceder ajuda supletiva.

8) Coordenar atividades em empresas e associações de classes.

9) Proceder a estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais, cooperar com a autoridade visando a medida de alcance social.

10) Cooperar com as autoridades e instituições, na aplicação dos recursos correspondente às necessidades do indivíduo ou grupo desajustados.

11) Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família.

ASSISTENTE SOCIAL - CONT. ...

12) Desenvolver atividades em grupos.

13) Proceder a inquéritos , quando necessário, sobre a situação social e econômica de indivíduos e famílias, grupos ou comunidade, conforme o caso e por orientação superior.

14) Promover entrosamento com obras da comunidade em geral.

15) Registrar casos investigados para fins estatísticos.

16) Selecionar candidatos ao amparo dos serviços de assistência à velhice, ao menor abandonado e ao excepcional, bem como para efeito de concessão de terreno e outras ajudas do Município.

17) Executar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social.

18) Cooperar com as autoridades e instituições visando a medidas de alcance social.

19) Prestar orientação para assistência jurídica.

20) Organizar fichario para fins estatísticos.

21) Participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos , cronogramas de execução física e financeira, bem como de relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário.

22) Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.

23) Realizar entrevistas, visitas, entendimentos, reuniões, etc.

24) Preparar encaminhamento, relatórios e cadastros de recursos sociais.

25) Assessorar autoridade superior em matéria de sua especialidade.

26) Fornecer relatorios periódicos e dados estatísticos de suas atividades.

27) Desempenhar tarefas semelhantes previstas no Regimento Interno da Prefeitura.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

# A N E X O I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO: NS

SÉRIE DE CLASSES: BIBLIOTECÁRIO - CÓDIGO: NS.05

CLASSES: NS.05.1.H - ESTÁGIOS: I a V

NS.05.2.I - ESTÁGIOS: I a V

NS.05.3.J - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: Nos termos do Capítulo "III", desta Lei.

ESCOLARIDADE: Diploma de Bacharel em Biblioteconomia, devidamente registrado.

PERÍODO DE TRABALHO: (40) quarenta horas semanais.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de execução, supervisão, coordenação, programação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa, estudos e registro bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes.

## EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

01) Supervisionar, assessorar e coordenar bibliotecas,centros de documentação e serviços de informação.

02) Planejar e implantar sistema de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação, bem como a elaboração de normas e manuais de serviços.

03) Promover a ligação e colaborar com os outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhes assistência técnica.

04) Estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações, controlando e prevendo os recursos orçamentários específicos.

05) Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental.

06) Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação.

07) Planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na biblioteca, centro ou serviço de documentação e de informação, visando à sua revisão e atualização.

08) Realizar estudos sobre o sistema de classificação a ser adotado.

09) Planejar e executar serviços de indexação, incluindo o estabelecimento e atualização das linguagens de indexação que forem pertinentes como "thesauri" e classificações especializadas.

10) Planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos ou outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação.

11) Planejar e executar serviços de referência.

12) Supervisionar, coordenar e executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas.

13) Planejar as atividades de extensão, tais como exposições, assistência e orientação aos leitores e atividades culturais em geral.

14) Planejar e executar a aplicação de métodos convencionais' e não convencionais, inclusive com emprego de equipamento eletrônico de processamento de dados, para a armazenagem' e recuperação de informações documentais.

15) Normalizar a apresentação de documentos e os métodos de sua indexação e difusão.

16) Fazerpesquisas relacionadas com as atribuições do cargo e extrair translados de textos antigos.

17) Coligir dados biográficos e históricos.

18) Manter contatos com setores de documentação nacionais e estrangeiros.

19) Colaborar na divulgação de conhecimentos, descobertas,pesquisas e outros trabalhos.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO:NS

SÉRIE DE CLASSE: BIOQUÍMICO - CÓDIGO:NS.06.

CLASSE.NS.06.1.H. - ESTÁGIOS DE I A V

NS.06.2.I. - ESTÁGIOS DE I A V

NS.06.3.J. - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: DIPLOMA DE BIOQUÍMICO,DEVIDAMENTE REGISTRADO NO MEC E NO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE.

PERÍODO DE TRABALHO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE

Atividade de programação,supervisão,coordenação e execução especializada,envolvendo trabalhos de pesquisa,estudos e projetos no campo das Ciencias Químicas e Biológicas,com vista ao aprimoramento das técnicas de análise laboratorial,nas áreas de microbiologia,imunologia,parasitologia,micologia,virologia e patologia,bem com atividades complementares relacionadas com a investigação científica ligada à epidemiologia de doenças transmissíveis,controle ambiental e saneamento básico.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Execução de manipulação das técnicas de diagnóstico laboratorial e atuar em inquéritos epidemiológicos,além de participar de estudos e pesquisas biológicas.
2) Participar de pesqusias relacionadas com o controle de doenças' transmissíveis e de programas de controle ambiental e saneamento básico,além de executar exames parasitológicos,para diagnóstico de infecção,micóticas e bacterianas.
3) Executar exames de fezes,urina e secreção,testes sorológicos , etc.
4) Executar exames diretos e de cultura,para diagnóstico de fraudes e contaminação de alimentos,além de manter coleções de cultura de cepas-padrão.
5) Emitir pareceres em assuntos de sua competencia e prestar orientação técnica a estudantes estagiários,além de executar outras tarefas semelhantes que lhes atribuidas na forma da lei.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO - I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO: NS
SÉRIE DE CLASSE: CONTADOR - CÓDIGO: NS:07
CLASSE: NS.07.1.H - ESTÁGIOS I A V
NS.07.2.I - ESTÁGIOS I A V
NS.07.3.J - ESTÁGIOS I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.
ESCOLARIDADE:DIPLOMA DE BACHAREL EM CIENCIAS CONTÁBEIS- CONTADOR- DEVIDAMENTE REGISTRADO E INSCRITO NO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE.
PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE: Atividades de supervisão,coordenação e execução em grau de maior complexidade,referente à administração financeira e patrimonial e contabilidade,compreendendo análise,registro e perícia contábeis, de balancetes,balanço' e demonstrativo contábeis.

EXEMPLO TÍPICO DE TRABALHOS DA CLASSE: Planejar,organizar e executar, em grau de maior complexidade, atividades contábeis.

2) Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho.
3) Propor e sugerir normas relativas aos serviços contábeis.
4) Elaborar,implantar e fiscalizar a aplicação de plano de contas.
5) Participar na eloboração de orçamento-programa.
6) Elaborar rotinas contábeis,financeiras e orçamentárias.
7) Supervisionar o registro de operações contábeis e levantazmentos de balancetes e balanços.
8) Supervisionar e exame e conferencia de despesas e receitas em geral, para a coordenação dos respectivos lançamentos.
9) Elaborar, examinar e analisar balalços e balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros.
10) Realizar tomadas de contas.
11) Orientar o preparo da prestação de contas ao Tribunal de Conta do Estado.
12) Colaborar na elaboração de estatística econômica e financeira' do órgão.
13) Examinar processos e emitir pareceres conclusivos.
14) Analisar demonstrativos de bens.
15) Acompanhar execução orçamentária
16) Fiscalizar o cumprimento de normas pelos diversos setores.
17) Assessorar autoridades de nível superior em matéria de sua competencia.
18) Fornecer dados estatísticos de suas atividades
19) Desempenhar outras tarefas de supervisão,coordenação ou execu-

ANEXO - I

CONTADOR - CONT...

ção em grau de maior complexidade relativas às atividades de ' administação financeira e contabilidade.

20) Proceder a perícias, investigações, apurações, exames técnicos com referencia à contabilidade.

21) Orientar, sob o ponto de vista contábil,o levantamento dos - bens patrimoniais do Município.

22) Acompanhar e indicar as flutuações de disponibilidade junto a estabelecimentos financeiros e à disposição de órgão adminis - tração indereta,inclusive fundos especiais evidenciando-lhes ' as posições mensais.

23) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica,jurídico-contábil,financeira e orçamentária,propondo, se for o caso, as soluções cobíveis, em tese.

24) Diligenciar no sentido de atender exigenciasformuladas pelo ' Tribunal de Contas.

25) Examinar a situação econômico-financeira de empresas vinculada à Prefeitura, para apresentar estudos, apontando soluções alternativas diante de situações deficitárias.

26) Funcionar como perito da Prefeitura em questões judiciais.

27) Proceder ao levantamento geral das contas anuais de diversos ' ordenadores de despesa.

28) Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis financeiros e orçamentários.

29) Fornecer dados estatíticos de suas atividades.

30) Apresentar relatórios.

31) Desempenhar outras tarefas de execução qualificadas, sob direção de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.

# A N E X O  I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO: NS
SÉRIE DE CLASSES: ECONOMISTA - CÓDIGO: NS.08
CLASSES: NS.08.1.H - ESTÁGIOS: I a V
NS.08.2.I - ESTÁGIOS: I a V
NS.08.3.J - ESTÁGIOS: I a V
PROVIMENTO: Nos termos do Capítulo "III", desta Lei.
ESCOLARIDADE: Diploma de bacharel em Ciências Econômicas, devidamente registrado e inscrição no órgão fiscalizador competente.
PERÍODO DE TRABALHO: (40) quarenta horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução especializada, envolvendo a elaboração de projetos, bem como trabalhos referentes à pesquisas e análises econômicas, sôbre comércio, finanças, transporte, estruturas patrimoniais e investimentos de procedência nacional ou estrangeira no Município.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1) Coordenar, orientar e executar:
   - estudos fundamentados em diagnósticos de problemas econômicos, visando à dinamização de planos governamentais;
   - pesquisas e análises econômicas sobre comércio, indústria, finanças, estruturas patrimoniais, investimentos nacionais e estrangeiros;
   - análise e perícias da situação econômica, financeira e

administrativa de empresas privadas, organismos públicos e paraestatais, no Município;

- estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento da produção, das fontes e dos mercados consumidores;
- estudos sobre os fatores da produção, circulação e distribuição dos produtos nas diferentes localidades do Município;
- coleta, análise e interpretação de dados econômicos e estatísticos, a elaboração de modelos matemáticos para representar fenômenos econômicos e emprego de outras técnicas econométricas;
- estudos sobre os fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos;
- avaliação e análise dos custos de produção dos projetos e execução, acompanhamento e controle de sua programação física e financeira.

2) Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preço para a alienação de terras que tenham sido ou venham a ser incorporadas ao patrimônio do órgão.
3) Realizar estudos objetivando as operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos.
4) Participar da elaboração de normas reguladoras da organização, manutenção e atualização do cadastro geral que vise ao conhecimento da estrutura socio-econômica do meio.
5) Orientar e realizar estudos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas.
6) Realizar estudos e pesquisas relacionados com a regulação do abastecimento de produtos essenciais.
7) Desenvolver estudos cíclicos por produto essencial nas fases de produção, transporte, armazenamento e comercialização.
8) Acompanhar o controle físico e financeiro de convênios e contratos.
9) Emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua competência.
10) Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
11) Apresentar relatórios.
12) Desempenhar outras tarefas semelhantes.

# A N E X O I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO: NS

SÉRIE DE CLASSES: ENFERMEIRO - CÓDIGO: NS.09

CLASSES: NS.09.1.H - ESTÁGIOS: I a V

NS.09.2.I - ESTÁGIOS: I a V

NS.09.3.J - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: Nos termos do Capítulo "III", desta Lei.

ESCOLARIDADE: Diploma de curso superior de Enfermagem, devidamente registrado no órgão competente.

PERÍODO DE TRABALHO: (40) quarenta horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de execução qualificada, sob supervisão, compreendendo observação, cuidados e educação sanitária dos doentes, das gestantes e dos acidentados, administração de medicamentos e tratamentos prescritos, bem como aplicação de medidas preventivas contra doenças.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

01) Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas.
02) Preparar o campo operatório e esterilizar o material.
03) Aplicar terapia, sob controle médico.
04) Proceder aos serviços de higienização dos doentes.
05) Dispensar aos pacientes, internados em hospitais, os cuidados que exijam conhecimento técnico de enfermagem e/ ou obstetrícia.
06) Aprazar exames de laboratório, de Raio-X e outros, e providenciar o comparecimento dos pacientes.
07) Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral.
08) Realizar pesquisas operacionais referentes ao serviço de

enfermagem.

09) Entrosar-se com o serviço de assistência social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente tratado em ambulatório ou que tenha recebido alta hospitalar.

10) Manter contato com o serviço de nutrição, a fim de garantir perfeita observância das prescrições médicas e colaboração nos cuidados dispensados aos doentes.

11) Controlar o comparecimento de pacientes não hospitalizados, submetidos a quimoprofilaxia, a tratamento radiológico, fisioterápico e outros.

12) Organizar, no interesse do Serviço de Enfermagem, a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os registros feitos.

13) Prever e controlar o estoque de medicamentos específicos e supervisionar a sua aplicação.

14) Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativos às atividades de enfermagem.

15) Realizar visitas domiciliares para orientação do trabalho de pessoal auxiliar.

16) Selecionar, recrutar e preparar grupos da comunidade para exame, no intuito de promover o diagnóstico precoce de casos e motivar programas de educação sanitária.

17) Providenciar o rasteamento de focos infecciosos e encaminhar os casos suspeitos para diagnóstico.

18) Orientar e prestar informações a entidades públicas e privadas sôbre organização, administração e funcionamento das atividades de enfermagem assistencial e hospitalar.

19) Colaborar no preparo de informes técnicos para divulgação.

20) Colaborar no preparo e na redação de relatórios e planos

de trabalho, atendendo as exigências ou normas estabelecidas.

21) Colaborar no estudo das necessidades locais ou regionais, quanto ao tipo e formação do pessoal de enfermagem necessário ao desenvolvimento de programas específicos.

22) Participar da seleção de situações que exijam pesquisa operacional, sugerir prioridades, colaborar na elaboração dos respectivos instrumentos: questionários, métodos de coleta e apuração de dados.

23) Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública.

24) Colaborar em inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária das populações.

25) Participar de programas de imunização em massa.

26) Participar de programas de educação sanitária das populações.

27) fornecer dados estatísticos de suas atividades.

28) Colaborar e participar de ensino de estudantes que estagiam na unidade de trabalho.

29) Zelar pelo cumprimento das normas, regulamentos,ordens de serviço e instruções especiais de trabalho.

30) Apresentar relatórios periódicos.

31) Desempenhar tarefas semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO:NS
SÉRIE DE CLASSE: ENGENHEIRO - CÓDIGO: NS.10
CLASSE: NS.10.1.H - ESTÁGIOS I A V
NS.10.2.I - ESTÁGIOS I A V
NS.10.3.J - ESTÁGIOS I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.
ESCOLARIDADE: Diploma de Engenheiro, devidamente registrado e inscrição no CREA/RO
PERÍODO DE TRABALHO:40(quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕEA DA CLASSE: Atividade de orientação coordenação e execução espcializada, envolvendo trabalhos referentes à elaboração e ao desenvolvimento de projetos sobre cidades,localidades, obras, estruturas, transportes, desenvolvimento industrial, melhoramento das condições de navegação fluvial, bem como o perfeiçoamento da técnica e da insdustria local.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Cooreenar e executar a programação relacionada com a especialidade.
2) Orientar e coordenar estudos, projetos e serviços na sua especialidade.
3) Coordenar, orientar e executar:
   - trabalhos topográficos e geodésicos;
   - estudo,projeto,direção,fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares,estradas de rodagem, obras de captação de abastecimento de água, obras de drenagem e irrigação,obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas,obras concernentes a portos,rios e canais:
   - estudo de saneamento urbano e rural;
   - projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
   - estudo de processos de controle de poluição ambiental;
   - trabalhos sobre utilização de água para fins industriais;
   - estudos da geologia econômica e pesquisa de requeza minerais.
   - pesquisa,localização,prospecção e valorização de jazidas minerais.
   - serviços de exploração de minas e de industria metalúrgicas.
   - planejamento e controle de projetos de mapas e cartas planimétricas,aerofotogramétricas,reembulações,coleta de dados toponímicos;
   - planejamento e controle de projetos de mapas e cartas planimé

métricas, topográficas e de recursos naturais;

- especificação de trabalhos cartográficos em todas as suas etapas;
- elaboração e preparação de mapas e cartas em qualquer modelo.
- apoio técnico dos mapeamentos para elaboração e execução dos mapas respectivos;
- cálculos e traçados de projeções cartográficas:
- pesquisas de novos produtos.
- pesquisas de substancias de origem nacional para substituir ' outras importadas;
- análises físicas de gases,minérios e outras matérias inorgânicas;
- estudos relativos aos melhores e mais racionais processos construtivos;
- ensaios tecnológicos relativos à construção tais como: mecânica de solo,fundações,edifícios,barragens,resistencia de matérias;
- Assistencia técnica a estudanes estagiários;
- estudos de projetos relativos a usinas hidrelétricas,termoelétricas,subestações, linhas de transmissão,linhas de distribuição e redes de distribuição;
- inspeçao nas unidades acima;
- medição de descargas e cursos d'água.

4) efetuar serviços de engenharia legal,perícias e arbitramento.
5) emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competencia.
6) fornecer dados estatísticos de suas atividades.
7) Desempenhar tarefas semelhantes.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO: NS.

SÉRIE DE CLASSES: MÉDICO - CÓDIGO: NS.11

CLASSES: NS.11.1.H - ESTÁGIOS- I a V
NS.11.2.I - ESTÁGIOS: Ia V
NS.11.3.J - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: DIPLOMA DE MÉDICO, DEVIDAMENTE REGISTRADO E INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR COMPETENTE.

PERÍODO DE TRABALHO: VINTE (20) HORAS SEMANAIS, NO MÍNIMO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de programação, orientação, coordenação e execução especializada, referente à defesa e proteção da saúde humana, nas várias especialidades da medicina, lagada à saúde mental e à patologia, bem como ao tratamento clínico e cirurgico do organismo humano.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Colaborar com a equipe multidisciplinar do órgão central de Assistência Médica, na análise de problemas específicos do setor e na proposição de medidas que os solucionem.
2) Orientar e coordenar equipes de serviços médico-assistencial.

3) Prestar assistência médica à clientela e aos aos servidores municipais, formular diagnóstico e prescrever tratamento ou indicação terapêutica.
4) Participar de estudos para o estabelecimento de padrões terapêutico-cirúrgicos.

5) Emitir parecer sobre a orientação médica e cirúrgica a ser dada ao tratamento ambulatorial ou hospitalar.

6) Estudar e pesquisar novas técnicas cirúrgicas.

7) Realizar intervenções cirúrgicas ou delas participar.

8) Realizar estudos e pesquisas de campo ou de laboratório, para diagnósticos, como complementação de trabalhos e observações.

9) Propor medidas de proteção de pacientes d do pessoal em exercício na unidade, contra o risco das radiações e fiscalizar a observância das medidas de segurança.

MÉDICO - CONT...

10) Elaborar programas de educação sanitária e deles participar.
11) Efetuar anestesia geral ou condutiva, exercendo os controles específicos de hemoestase, do equilíbrio hidro-eletrolítico, de ácido-base e da respiração dos pacientes.
12) Executar bloqueios terapêuticos e práticas de ressurreição cardio-respiratória de emergencia.
13) Promover a coleta, classificação, controle e armazenamento de sangue e derivados para fins rerapêuticos.
14) Proceder à transfusão de sangue e derivados e a exames hematológicos especializados.
15) Fornecer dados que orienterm a aquisição de aparelhos e equipamentos médicos.
16) Examinar mutilados e deficientes físicos, com vistas ao uso de aparelhos corretivos.
17) Orientar centros de reabilitação de deficientes físicos, fiscalizá-los periodicamente e propor a correção das falhas verificadas.
18) Prestar esclarecimentos clínicos em casos de óbito.
19) Participar de perícias médicas ou realizá-las.
20) Realizar sessões anátomo-clínicas para adestramento do corpo médico dos hospitais.
21) Organizar coleção de peças cirúrgicas para fins de estudo e documentação médica.
22) Controlar a pesquisa farmacológica e clínica de novas substâncias ou associações de substancias.
23) Fazer visitas domiciliares, por determinação superior, para verificação de diagnóstico constante de receita de entorpecentes.
24) Colaborar com as autoridades paliciais na repressão da fabricação e comércio clandestinos de entorpecentes.
25) Participar de juntas médicas.
26) Participar de estudos a respeito da estrutura de organização da Administração hospitalar, com a finalidade de ampliar o sistema de assistencia médica e hospitalar, visando também ao seu desenvolvimento.
27) Sugerir, com base nos estudos realizados, medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo de orientação na organização de administração hospitalar.

MÉDICO - CONT...

28) Participar de programação e elaboração das atividades de recrutamento, seleção, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal técnico e auxiliar que atua no campo de assistencia médica e hospitalar.
29) Prestar esclarecimentos sobre aludos médicos.
30) Requisitar necropsias e proceder ao exame histopatológico de peças cirúrgicas.
31) Emitir pareceres sobre assuntos de sua competencia.
32) Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
33) Desempenhar tarefas semelhantes.

# A N E X O  I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO: NS

SÉRIE DE CLASSES: MÉDICO VETERINÁRIO - CÓDIGO: NS. 12

CLASSES: NS.12.01.H - ESTÁGIOS: I a V

NS.12.02.I - ESTÁGIOS: I a V

NS.12.03.J - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: Nos termos do Capítulo "III", desta Lei.

ESCOLARIDADE: Diploma de Médico Veterinário devidamente registrado no órgão fiscalizador competente.

PERÍODO DE TRABALHO: (40) quarenta horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relativas à biologia e à patologia animais, à defesa sanitária animal, proteção e desenvolvimento da pecuária, bem como à fiscalização dos produtos de origem animal, em colaboração com o órgão federal competente, controle de zoonoses e atividades correlatas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

01) Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ' ao homem.

02) Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades.

03) Prestar assistência técnica e sanitária a animais.

04) Fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal.

05) Realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à Zoologia, à zootecnia, bem como à bromatologia animal.

06) Promover a peritagem sobre animais, identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais.

07) Realizar as perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias.

08) Coordenar trabalhos de avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos de crédito e de seguro.

09) Participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico, de zooneses de interesse para a saúde humana, a serem seguidos pelos serviços municipais de saúde, dando especial relevância às doenças de origem bacteriana ou virótica e às intoxicações produzidas por animais peçonhentos.

10) Participar de pesquisas epidemiológicas sobre zooneses de interesse humano, toxicoses agudas e crônicas e intoxicações produzidas por animais peçonhentos.

11) Participar de planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zooneses de interesse para a saúde humana.

12) Participar de programas de aperfeiçoamento do sistema de informações epidemiológicas procedentes do campo, sobre zooneses e intoxicações.

13) Manter permanente contato com o Serviço de Defesa Animal do Ministério da Agricultura, para manter atualizadas as

informações sobre incidência de doenças em animais, e sobre as medidas de controle adotadas.

14) Promover medidas de controle contra a brucelose, febre amarela e silvestre e cólera.

15) Promover estudos das implicações econômicas das doenças dos animais.

16) Planejar e coordenar execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa.

17) Estabelecer normas e padrões, do ponto de vista sanitário relacionados com:

    a) premunição de animais;

    b) criação de animais de laboratório;

    c) trabalhos de laboratório e escritório, relativos ao diagnóstico de problemas zoossanitários;

    d) trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e prevenção das doenças dos animais.

18) Supervisionar e coordenar estudos e trabalhos sobre economia e estatística ligados à profissão, em conjunto com economista ou estatístico.

19) Participar na elaboração de projetos de investimento agropecuário.

20) Assessorar autoridades de nível superior.

21) Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade.

22) Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

23) Apresentar relatórios periódicos.

24) Desempenhar tarefas semelhantes.

# A N E X O  I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO: NS
SÉRIE DE CLASSES: ODONTÓLOGO - CÓDIGO: NS.13
CLASSES: NS.13.1.H - ESTÁGIOS: I a V
NS.13.2.I - ESTÁGIOS: I a V
NS.13.3.J - ESTÁGIOS: I a V
PROVIMENTO: Nos termos do Capítulo "III", desta Lei.
ESCOLARIDADE: Diploma de Cirurgião-Dentista, devidamente registrado.
PERÍODO DE TRABALHO: (40) quarenta horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de coordenação e execução especializada,em grau de mediana complexidade, relacionadas com a assistência buco-dentária, envolvendo, inclusive, cirurgia, bem como perícia odonto-administrativa e odonto-legal.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

I) Executar:
- trabalhos de anestesiologia;
- biópsias de lesões;
- tratamento de infecções;
- erupção cirúrgica, reimplantação e transplantes de dentes;
- cirurgia pré e pós ortodôntica;
- cirurgia pré protética;
- cirurgia ortognática;
- tratamento cirúrgico dos cistos; de doenças das glândulas salivares das doenças da articulação têmpero-mandibu

lar; de lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; de más-formações congênitas ou adquiridas dos maxilares e mandíbula; dos tumores da cavidade bucal; dos tumores malígnos da cavidade bucal; atuando integrado em grupo de cancerologistas; de distúrbios neurológicos com manifestação maxilo-facial; em colaboração com neurologista ou neuro-cirurgião; e das afecções radiculares e peri-radiculares;

- remoção cirúrgica de corpos estranhos;
- clínica conservadora da vitalidade pulpar;
- cirurgia sobre o tecido pulpar;
- remoções parciais, pulpotomias;
- remoções totais, pulpectomias;
- cirurgia periapicais;
- curetagem apical;
- estudos sobre ciências da conduta, aplicadas aos fenômenos coletivos de origem social, relacionados com a saúde e a metodologia, da estatística, aplicada à odontologia;
- odontologia preventiva;
- odontologia de saúde pública;
- estudos sobre a economia profissional;
- estudos dos problemas legais da odontologia, com a evidência dos conhecimentos de deontologia;
- a prevenção da saúde bucal da criança, em todos os seus níveis;
- a identificação das doenças buco-dentárias e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência;
- o tratamento de lesões de tecidos moles da boca e dos ossos maxilares, passíveis de tratamento clínico ou cirúrgico, das lesões pulpares e periodontais, das lesões de

correntes de cáries, fraturas ou transtornos do desenvolvimento do órgão dentário, das lesões consequentes à ausência de elementos dentários que normalmente deveriam estar nas arcadas;

- tratamento para erradicação de hábitos viciosos e das anomalias dentárias de número, de forma e de erupção;
- prevenção, intercepção e correção da má-oclusão dentária e das implicações buco-faciais a ela relacionadas;
- estudo dos problemas do crescimento e desenvolvimento do maciço crânio-facial, da genética, da embriologia, da histologia, da fisiologia, da patologia, da psicologia e da mecânica, aplicável ao tratamento ortodôntico;
- reconhecimento das afecções do aparelho mastigador que possam, eventualmente, existir na área sob tratamento ortodôntico ou acomotê-la durante o tratamento, para o encaminhamento do paciente ao especialista competente;
- estudo dos problemas de oclusão e articulação, seja ela decídua, mista ou permanente, de forma a avaliar a ideal para cada paciente;
- exame do comportamento do osso, do dente e do ligamento alvéolo-dentário e das suas mutações durante a movimentação ortodôntica;
- estudos da aparatologia necessária à obtenção dos melhores resultados dentro dos recursos técnicos-científicos existentes;

2) Coordenar e orientar trabalhos de clínica cirúrgico-dentária.
3) Prestar assistência odontológica, inclusive cirúrgica, ortodôntica e protética.
4) Elaborar questionários para levantamento do nível de saúde oral de comunidades e promover o levantamento de fatores geo e sócio-econômicos das áreas, para realização de tais inquéritos.

5) Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral das populações carentes de recursos, e avaliar o seu resultado.

6) Participar de programas de prevenção da cárie dentária, principalmente, na infância.

7) Promover a educação da clientela, máxime de mães e gestantes, no que se refere à profilaxia dentária e higiene oral.

8) Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis a odontopediatria preventiva e curativa, principalmente no que concerne ao emprego de Raios-X.

9) Realizar estudos sobre a frequência e características de infecções orais, em portadores de moléstias que são objeto de controle e de campanhas nacionais, de profilaxia e assistência.

10) Orientar programas de fluoretação da água de sistema públicos de abastecimento, avaliar os resultados e realizar estudos epidemiológicos específicos.

11) Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências, e promover à sua divulgação.

12) Selecionar, para divulgação, informes técnicos que interessem aos odontólogos.

13) Fazer perícias odonto-legais.

14) Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.

15) Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

16) Apresentar relatórios periódicos.

17) Desempenhar tarefas semelhantes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO - I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR -- CÓDIGO:NS
SÉRIE DE CLASSE: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - CÓDIGO: NS.14
CLASSE: NS.14.1.H. - ESTÁGIOS DE I A V
NS.14.2.I. - ESTÁGIOS DE I A V
NS.14.3.J. - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.
ESCOLARIDADE:DIPLOMA DE BACHAREL EM CIENCIAS ADMINISTRATIVAS-TÉC.EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS-,DEVIDAMENTE REGISTRADO E INSCRITO NO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE.
PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE: Atividade de programação,supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade,abrangendo estudos,pesqusias,análises e projetos relacionados com pessoal, material, orçamento,organização e métdodos.

EXEMPLO TÍPICO DE TRABALHO DA CALSSE:

1) Supervisionar trabalhos técnicos relativos a projetos de planos básicos e de ação.
2) Supervisionar a fiscalização e conftrole da execução física e financeira do Plano Básico de Ação.
3) Promover os estudos e análises de programas e projetos de Planos Básicos,em harmonia com as Diretrizes e Políticas estabelecidas-
4) Analisar os subsídios para o Plano de Ação, recebidos dos relatores de Planos Básicos.
5) Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas governamentais.
6) Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal.
7) Supervisionar a aplicação de jurisprudencia nos manuais de instruções.
8) Pesquisar normas técnicas e meios de trabalhos,capitulados em regimentos e legislação.
9) Elaborar planos e programso de trabalhos relativos a pessoal.
10) Emitir pareceres conclusivos sonre assuntos de legislação de pessoal.
11) Elaborar anteprojetos de leis,decretos-leis e decretos.
12) Elaborar planos relativos à creação de novos cargos.
13) Definir atrinuições de cargos,funções e empregos a fim de possibilitar sua classificação e retribuição.
14) Propor planos de creação,alteração, fusão,supressão,lotação e

relotação de cargos, funções e empregos.

15) Supervisionar estudos de novos sistemos de ascensão,progressão e avalização de cargos,emitindo pareceres conclusivos.

16) Pesquisar novas técnicas de classificação e avalização de cargos e empregos.

17) Fixar diretriezes para registro de controle e lotação.

18) Planejar programas de recrutamento,seleção,treinamento e aperfeiçoamento.

19) Apresentar planos para realização de cursos,seminários,reuniões, com objetivos de recrutar,selecionar,treinar e aperfeiçoar pessoal.

20) Avaliar o resultado de cursos,seminários,reuniões,com objetivos' de recrutar,aperfeiçoar,selecionar e treinar.

21) Coordenar programas de bolsas de estudos no país e no estrangeiro para servidores desta Prefeitura, se for o caso.

22) Coordenar pesquisas sobre metodologia de ensino profissional e curricular, bem como das competencias e atribuições características dos cargos e empregos, com vistas à elaboração de programoas de concursos e provas.

23) Supervisoionar a realização de concurso e provas, em todas as suas fases.

24) Supervisionar a elaboração de projetos de estruturação e reorganização de serviços.

25) Promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiencia dos serviços.

26) Analisar projetos ou planos de organização de serviços para aplicação de processamento eletronico.

27) Definir as necessidades de dados para o estudo dos sistemas.

28) Examinar fluxograms,organogramas e damais esquemas ou gráficos ' das informações ou sistemas, emitindo parecer conclusivo.

29) Examinar projetos de desenvolvimento de metodologia para aprimoramento dos sistemas.

30) Coordenar os trabalhos de natureza técnica,para a elanoração de normas pertinentes ao processamento orçamentário.

31) Planejar novas técnicas de elaboração orçamentária.

32) Coordenar o comprtamento do orçamento em relação à sua execução'

33) Coordenar estudos para elaboração de normas de administração de material.

34) Planejar estudos visando à padronização,especificação,compra, recebimento,guarda,estocagem,suprimento e alienação de material.

35) Promover estudos com o objetivo de evitar desperdício de materi-

al,seu uso inadquado, sua conservação e recuperação.

36) Supervisionar a aplicação de manuais de catalogação e codifica - ção de materiais.

37) Estabelecer normas pertinentes aos trabalhos de concorrencia pa ra compra de materiais.

38) Prestar assistencia sos superiores ou assessorar em assuntos de sua especialidade.

39) Emitir pareceres e elaborar projetos sonre assunto de sua compe tencia.

40) Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

41) Apresentar relatórios periódicos.

42) Desempenhar tarefas semelhantes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO - I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO:NS

SÉRIE DE CLASSE: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS - CÓDIGO:NS:15

CLASSE: NS.15.1.H- ESTÁGIOS I A V
NS.15.2.I- ESTÁGIOS I A V
NS.15.3.J- ESTÁGIOS I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR, COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA PARA SUPERVISÃO DE ENSINO, ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL OU ATIVIDADES AFINS.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanis.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE: Atividade de execução especcializada, com certo grau de autonomia de ação e de critério, referentes a trabalhos de pesquisa e assistencia técnica-pedagógica' aos professores, para melhoria do processo de ensino-aprendizagem , bem como de aconselhamento e acompanhamento do desempenho dos alunos, na vida escolar e do seu relacionamento com os pais, professores e comunidade.

EXEMPLO TÍPICO DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Diagnosticar as possibilidades, necessidades e interesses de ' comunidade escolar em que atua.
2) Implementar, junto ao pessoal docente, as soluções propostas ' em decorrencia da diagnose feita e objetivos estabelecidos.
3) Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros espcialistas aqueles que exigirem assistencia especial.
4) Acompanhar e avaliar os resultados atingidos em fução dos obetivos propostos.
5) Utilizar os resultados obtidos com vistas ao reexame da elaboração, orientação da diagnose e palnejamento do trabalho.
6) Orientar o professor na programação da matéria a ser estudada' para o aperfeiçoamento do distema de educação em vigor.
7) Orientar pesqusias de naturezatécnica relacionadas com o estudo dos diferentes processos de aprendizagem dos metódos e técnicas empregadas.
8) Orientar na promoção de cursos e outras atividades com finalidade educativo-cultural.

ANEXO - I

TÉC.EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS -- CONT...

9) Analisar o rendimento obtido tendo em vista a programação estabelecida,bem como verificar sua deficiencias.
10) Chefiar unidades de trabalho relacionado com sua área de atividade.
11) Propor medidas visando a melhoria progressivia do ensino,o aperfeiçoamento e a assisntencia aos professores e aos serviços de educação.
12) Sistematizar o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do aluno.
13) Cooperar com os professores,procurando resolver os problemas dos alunos, cuja solução dependa de outros setores.
14) Aconselhar e orientar os alunos na escolha profissional, seja em dinâmica de grupo ou individual.
15) Aconselhar o professor quanto à sua stuação na sondagem de aptidões do aluno.
16) Desenvolver atividades que promovam ambientes escolares de harmonia,integração e efetividade.
17) Orientar os trabalhos de organização, coleta e registro de informação da vida escolar do aluno.
18) Orientar estágios na área de Orientação Educacional,bem como colaborar no processo de encaminhamento e acompanhamento dos alunos estagiários.
19) Promover,supervisionar e orientar palestras,seminários e conferencias de interesse educacional.
20) Participar de reuniões em estabelecimentos de ensino.
21) Dar pareceres em assuntos de sua especialidade.
22) Fornecer dados estatíticos de suas atividades.
23) Apresentar relatórios.
24) Desempenhar tereFas semelhantes.
25) Participar do processo de elaboração do currículo pleno da escola.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL LSUPERIOR - CÓDIGO: NS
SÉRIE DE CLASSE: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL - CÓDIGO:NS.16
CLASSE: NS:16.1.H. - ESTÁGIOS DE I A V
NS:16.2.I. - ESTÁGIOS DE I A V
NS:16.3.J. - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III",DESTA LEI.
ESCOLARIDADE:Diploma de curso superior de técnico em Comunicação Social,Jornalismo ou Relações Públicas devidamente registrado em órgão competente e no conselho regional.
PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE: atividade de orientação e execução especialisada, de trabalhos de relações públicas,de redução, coleta e preparo de informações para divulgação oficial escrita falada e televisada.
EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:
ATIVIDADES COMUNS

1) Estudar e propor novos métodos de processos de trabalho relacionados com divulgação e a comunicação.
2) Efetuar pesquisa para apuração de dados e informações sobre assuntos a serem divulgados.
3) Realizar estudos, visando ao aperfeiçoamento da técnica de noticiários e informçaões.
4) Orientar e executar o plano de comuniacações.
5) Elaborar progras de informações.
6) Pesquisar a criar idéias e imagens adquadas às mensagens educativas e à sensibilização da clientela, diversificada pelas condições sócio-econômicas, culturais e geográficas.
7) Selecionar os veículos de divulgação adquados a cada mensagem, considerados os assuntos, a área geográfica e a clientela.
8) Orientar,selecionar e criticar textos,desenhos,fotos e filmes educativos.
9) Coordenar e avaliar a execução de campanhas promocionais e programar a exibição de material informativo,visando a melhores resultados na conseção dos objetivos prioritários.
10) Executar missões específicas, no campo das comunicaçãoes e informações.
11) Separar a matéria que deve ser objeto de conhecimento e estudo da Administração municipal.
12) Coletar elementos para trabalhos espciais no campo da espccialidade.

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL -- CONT...

13) Propor edições e reedições de livros,revistas e periódicos.
14) Executar serviços datilográficos relaicionados com o exercício da função.
15) Emitir pareceres sobre assuntos de sua competencia.
16) Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
17) Apresentar relatórios.
18) Desempenhar tarefas semelhantes.

II - NA ESPECIDALIDADE DE REDAÇÃO:

1) Orientar,revisar e excutar trabalhos de redação.
2) Redigir notas,anúncios,editais,avisos,artigos de interesse do órgão, para divulgação através da imprensa.
3) Assistir autoridades em suas funções de representação social, entrevistas e palestras.

III - NA ESPECIALIDADE DE REVISÃO

1) Sugerir planos para melhor eficiencia nos trabalhos de revisão.
2) rever originais,indicando as alterações necessárias,quanto ao aspecto tipogrpafico e/ou gramatical.
3) Proceder à revisão dos serviços datilogrpaficos,conferindo-os com os originais.
4) Orientar e executar a revisão das provas tipográficas.
5) Organizar índices,espelhos,semanários,notas de pé de páginas, localização de fotos e ilustrações.

IV - NA ESPECIALIDADE DE RELAÇÕES PÚBLICAS

1) Realizar estudos com vistas à informação e a orientação da opinião pública.
2) Coordenar e avalizar a execução de campanhas promocionais e programar a exibição de material informativo,visando melhores resultados na consecução dos objetivos prioritários.
3) Planejar e desenvolver programs de intercambio para discursão de problemas relacionados com serviços públicos.
4) Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e experimentação das técnicas de abordagem de problema de relações entre órgão e público.
5) Sugerir medidas racionais para organização e funcionamento dos serviços de relações públicas.
6) Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições de classe de Técnico em Comunicação,observando a respectiva especialidade.

# A N E X O  I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO:AG
SÉRIE DE CLASSES: AGENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO. AG.01
CLASSES: AG.01.1.D - ESTÁGIOS I a V
AG.01.2.E - ESTÁGIOS I a V
PROVIMENTO: Nos têrmos do Capítulo "III"; desta Lei.
ESCOLARIDADE: Certificado de 2º Grau.
PERÍODO DE TRABALHO: (40) Quarenta horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva,que permitam a seleção de alternativas já consagradas, envolvendo necessidade de contatos frequentes com outros setores da organização e eventuais com autoridades de nível intermediário e abrangendo: execução sob supervisão e orientação diretas,administrativas, técnicas e frequentes, de trabalhos em que se apliquem as técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conservação: busca de dados e informações,compreendendo, inclusive, a elaboração de cálculos aritméticos e estatísticos simples, atendimento ao público e à clientela interessada em questões ligadas à unidades administrativas, hospitalares e escolares; recebimento e quitação, em unidades hospitalares, de requisições de exames ambulatoriais, inclusive de taxas e recolhimentos da receita apurada.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

01) Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos

e, normas referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade.

02) Estudar processos de pequena complexidade relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição preparando os expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior.

03) Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades.

04) Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos, projetos e manuais.

05) Estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho da respectiva área de especialização.

06) Chefiar, em nível de orientação, unidades de pequeno porte, como sejam turmas e órgãos locais, que envolvam atividades administrativas de grau médio.

07) Redigir instruções, ordens de serviço e atos administrativos, sobre assuntos da repartição.

08) Colaborar na redação de relatórios anuais ou periódicos, atendendo a exigências ou normas da repartição.

09) Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência.

10) Elaborar quadros demonstrativos e folhas de pagamento.

11) Colaborar na elaboração da proposta orçamentária.

12) Promover depósitos e acompanhar a movimentação de contas bancárias referentes aos créditos da repartição.

13) Preparar documentos financeiros e de desembolso.

14) Realizar registros contábil de pequena complexidade.

15) Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas relativas a assuntos da repartição.

16) Manter fichários atualizados, preparando, inclusive, índices.

17) Coordenar trabalhos relacionados com arquivamento de documentos.

18) Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos' e papéis em geral.

19) Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de concorrências ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes.

20) Minutar contratos para fornecimento de material.

21) Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.

22) Receber, após conferir, o material de consumo ou permanente e promover seu armazenamento e posterior distribuição.

23) Providenciar o recolhimento do material inaproveitável.

24) Realizar, periodicamente, sob supervisão e orientação superior, balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado.

25) Providenciar o levantamento de mapas de movimentação de material.

26) Controlar e executar os serviços de disciplina dos alunos nos estabelecimentos de ensino oficial.

27) Prestar e fazer prestar, por escrito, às autoridades superiores as informações relacionadas com a disciplina escolar.

28) Organizar e submeter à aprovação do diretor as escalas e turnos de trabalho.

29) Apresentar ao diretor relatório de suas atividades, suge

rindo medidas necessárias à maior eficiência dos serviços.

30) Atender ao público e a clientela.

31) Entregar formulário e documentos a interessados.

32) Receber, registrar e anexar a prontuários de doentes, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, radiológicos e odontológicos, bem como qualquer documentação semelhante.

33) Organizar, atualizar e arquivar prontuários de doentes e participar da responsabilidade de sua movimentação,preservação e guarda.

34) Localizar, receber e entregar, interna e externamente e arquivar chapas radiológicas e participar da responsabilidade de sua guarda, preservação e movimentação.

35) Levar pacientes às dependências hospitalares a que se destinam para fins de internação, observando as normas concernentes às atribuições que desempenha.

36) Executar tarefas semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO: AG

SÉRIE DE CLASSES: AGENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: AG.01

CLASSES: AG.01.3.F - ESTÁGIOS: I a V

AG.01.4.G - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: nos termos do Capítulo "III", desta lei.

ESCOLARIDADE: Certificado de 2º Grau.

PERÍODO DE TRABALHO: (40) Quarenta horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de grande complexidade, cujo desempenho envolve, com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou, eventualmente com autoridades de alta hierarquia,abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares, sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material, executados por equipes auxiliares: chefia de secretarias de unidades de mais alta linha divisional do Município, supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

01) Auxiliar pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro.

02) Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação.

03) Chefiar, em nível de supervisão, seções, núcleos ou unidades equivalentes que envolvam atividades administrativas de grau médio.

04) Estudar casos e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como dos métodos e técnicas de trabalho, tendo em vista os objetivos desejados.

05) Rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais ou regulamentares ou de recursos.

06) Realizar análises preliminares de programas e avaliar custos de projetos.

07) Avaliar recursos quantitativos ou qualitativos necessários ou disponíveis.

08) Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária.

09) Estudar e propor, à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações.

10) Participar da elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, roteiros e manuais de serviços.

11) Auxiliar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal.

12) Informar casos sobre direitos e deveres estabelecidos em legislação específica e demais leis, referentes aos servidores do Município, com vistas aos princípios e técnicas de administração, preparando os expedientes que se fizerem necessários.

13) Participar do processo de aplicação da legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa e judiciária que se relacionem com o desempenho das respectivas atividades.

14) Controlar, sob orientação, a observância das leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica da repartição.

15) Auxiliar nos estudos relativos ao aperfeiçoamento dos sistemas de progressão e ascensão funcionais e demais aspectos da administração de pessoal.

16) Participar de estudos preliminares dos problemas relativos a classificação e retribuição de cargos e empregos e das técnicas e processos de análise e avaliação de cargos.

17) Colaborar nos estudos referentes à organização dos quadros de pessoal do Município.

18) Colaborar nos estudos sobre o mercado de trabalho e suas tendências.

19) Colaborar nos estudos sobre a lotação e relotação das unidades administrativas.

20) Participar da programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de recrutamento, seleção, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal e na avaliação de resultados.

21) Supervisionar, setorialmente, os pagamentos das despesas autorizadas e os respectivos registros.

22) Conferir a exatidão da receita e despesa.

23) Assinar guias de recolhimento.

24) Supervisionar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades da unidade administrativa.

25) Supervisionar, setorialmente, a inspeção do uso e estudo de material permanente.

26) Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação.

27) Determinar e aprovar a previsão do estoque de material

permanente e de consumo e promover, quando autorizado, a cessão, troca ou venda de material de desuso.

28) Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material.

29) Supervisionar os trabalhos relativos a balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado.

30) Supervisionar ou coordenar tarefas relativas à aquisição de material permanente e de consumo, mediante concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação.

31) Secretariar autoridades de nível superior, taquigrafando, redigindo e datilografando expedientes relacionados com suas atividades.

32) Orientar e supervisionar o trabalho de equipes auxiliares.

33) Participar de equipes de trabalhos de pesquisas de apoio, a fim de possibilitar o estudo de viabilidade técnico-econômica.

34) Executar tarefas semelhantes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL: CÓDIGO: AG

SÉRIE DE CLASSES: AGENTE DE LIMPEZA - CÓDIGO: AG.02

CLASSES: AG.02.1.A - ESTÁGIOS: I a V
AG.02.2.B - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: SER ALFABETIZADO.

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA E OITO (48) HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que consistem na execução de tarefas de abertura, fechamento e fiscalização de recintos durante o expediente, bem como executar serviços de limpeza.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Proceder a abertura e fechamento de portas e janelas de prédios onde funcionarem repartições, bem como guardar chaves, além de receber e fazer a distribuição de correspondência.

2) Supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações, digo, executar os serviços de limpeza e conservação das instalações e manter a vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente.

3) Receber e transmitir recados, além de prestar informações ao público durante o expediente.

4) Zelar pela ordem e disciplina durante a hora do expediente das repartições.

5) Fazer serviços de faxina e proceder a limpeza de pisos, inclusive lavagem e enceramento, de todas as dependências dos órgãos que estiverem sob sua administração ou responsabilidade.

6) Proceder a arrumação de móveis de um modo geral, executar mandados e transportar volumes, assumindo a responsabilidade pelos mesmos, durante o período que os tiver sob sua guarda.

7) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO:AG

SÉRIE DE CLASSE:AUXILIAR DE BIBLIOTECA - CÓDIGO:AG.03

CLASSE:AG.03.1.B - ESTÁGIOS DE I A V

AG.03.2.C - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO 1º GRAU

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades relacionadas com serviços de Biblioteca.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Atenddimento aos leitores e fiscalização do salão de leitura
2) Inscrição de leitores
3) Atendimento de emprestimos de livros,jornais,folhetos e periódicos, além de reclamar das publicações em atraso.
4) Revisão periódicas da ordenação das estantes e prateleiras.
5) Estatítisticas de consultas e emprestimos,etc.
6) Registro e carimbo do material bibliográfico.
7) Arquivamento de correspondencia,catálogos de editoras,etc.
8) Serviços de datilografia em fichas catalográficas,correspondcia e outros.
9) Executar outras tarefas correlatas que a função exigir.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO: AG.

SÉRIE DE CLASSES: AGENTE DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM
CÓDIGO: AG.04.

CLASSES: AG.04.I.D - ESTÁGIOS: I a V
AG.04.I.E - ESTÁGIOS: I a V
AG.04.I.F - ESTÁGIOS: I a V
AG.04.I.G - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO.

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA (40)HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades técnico-profissionais de nível médio de grande complexidade, cujo desempenho exige, com muita frequência, solução para situações novas, abrangendo supervisão, controle e avaliação do trabalho desenvolvido por grupamentos de unidades ou linhas de produção em oficinas ou setores gráficos, e respectiva manutenção, e que envolvem elevado grau de responsabilidade pelo cumprimento de programa comum de trabalho, bem como pela sua correta execução.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Executar trabalhos de foto-mecânica e gravação em máquina fotografica, máquina fotográfica de matrizes plásticas de "off-set", máquina eletrônica de reticulagem direta, máquna ampliadora comum, máquina cromo - gráfica e "Scanner", máquina de gravação eletrônica sistema "Hell", maquina de gravação eletrônica sistema "Dow", máquina de gravação sistema "Nyloprint" e outras, que requeiram habilidade técnico-profissional especializada.

2) Medir os originais e calcular as proporções.

3) Corrigir os originais, dando uma forma adequada, padronizando graficamente quando não atenderem aos requisitos exigidos.

4) Fotografar com retícula de cristal ou por contato em cores, de acordo com a necessidade de reprodução do original.

5) Fotografar traços e fotos, reduzindo-os ou ampliando-os, de acordo com a exigência do serviço.

6) Fotografar por transferência em preto e a cores.

7) Fazer inversões negativas e positivas.

8) Confeccionar grises através de diferentes diagramas.

9) Confeccionar, com filtros, máscaras a cores, em tom contínuo ou a meio-tom, em máquina fotográfica eletrônica.

10)Preparar, combinar, dosificar o aparelho de leitura do original(grafi-master), manipular a escala de densidade reguladora e controladora dos reveladores em máquina eletrônica de processamento de filmes e densitômetro.

11)Manipular e preparar o material químico, reveladores, fixadores e inversores.

12)Revelar, fixar, controlar água quente e fria, quantidades injetáveis de revelador ou fixador, controlar velocidade de operação (pés por minu

to) do processamento de filmes através de rolos na temperatura operacional adequada no processador eletrônico.

13) Fazer ampliações e fotocópias, preparando o material químico, de acordo com os filmes e papéis a serem empregados.

14) Montar os filmes ,organizando sequências de originais e filmes, executando cortes, emendas e montando páginas de filmes ou de originais.

15) Retocar os filmes, abrindo letras e fios com estiletes, eliminando defeitos e retocando, a tinta, a parte opaca dos filmes.

16)Organizar transporte de chapas ou cilindros com filmes para tipografia, "off-set", "nyloprint" ou cilindros de rotogravura, em máquinas próprias, expondo-as à luz em zinco, microzinco, cobre, alumínio,e outros materiais, de acordo com a necessidade do serviço.

17) Esmaltar e retocar chapas em estufas a 250º, por tempo determinado, desempenar em prensa normal, raspar, retocar com tinta Retolac, raspar rasuras e secar em tempo adequado.

18) Tirar provas tipográficas ou "off-set", cortando os clichês gravados, tintando-os, lavando-os e secando-os.

19) Gravar pelos sistemas "dow", "Hell", "Nyloprint", chapas de zinco, micro-zinco, alumínio e cobre, cilindros e rotogravura e outros materiais de acordo com a necessidade do serviço.

20) Montar os clichês de zinco ou cobre em madeira ou similar.

21) Confeccionar clichês em plásticos ou de borrachas, com pré-aqueci - mento, montando-os em madeira própria, prendendo-a com fitas adesivas.

22) Confeccionar matrizes para "off-set", fotografando-as em máquina eletrônica própria, originais de traços e fotos, reduzindo ou ampliando por escala de computador, a matriz de "plasto-plate", por processo químico, revelando, fixando e secando.

23) Granitar chapas para "off-set".

24) Auxiliar na solução de dificuldades encontradas no cumprimento das ordens de serviço.

25) Zelar pela conservação e limpeza do material e máquina a seu cargo.

26) Orientar e treinar servidores de categoria inferior e corrigir seus erros.

27) Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições de auxiliares da classe.

28) Desempenhar outras tarefas correlatas .

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÕDIGO:AG

SÉRIE DE CLASSE: AGENTE DE PORTARIA - CÕDIGO:AG.05

CLASSE: AG.05.1.B. - ESTÃGIOS DE I A V

AG.05.2.C. - ESTÃGIOS DE I A V

AG.05.3.D. - ESTÃGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 1º GRAU

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta )horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÃRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de natureza simples relacinadas com serviços de Portaria.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Zelar pela limpeza e manutenção das instalações imobiliãrias e mobiliãrias,equipamentos e controlar a entrada e saída de pessoas no recinto de trabalho,exigindo a identificação para o ingresso, quando isso se fizer necessãrios.
2) Auxiliar no recebimento e entrega de material,atender e encaminhar pessoas aos õrgãos competente,orientando-os no sentido de encontrarem soluções aos seus problemas.
3) Anotar e transmitir recados,transmitindo-os aos seus respectivos destinatãrios.
4) Efetuar entrega de correspondecias em geral,revistas e etc,aos funcionãrios desta Prefeitura, quando estas lhe forem entregue ou deixada sob sua responsabilidade.
5) Após o encerramento do expediente,vistoriar salas, janelas e fechar gavetas,desligar mãquinas, que possívelmente tenha sido deixadas nessas condições por funcionãrios,para tanto deverã fazer anotação,gaurdar chaves,objetos,etc.,entregando-os ao chefe do setor,exigindo para tanto assitarua no documento que relata o acontecido.
6) Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO: AG.

SÉRIE DE CLASSES: ALMOXARIFE - CÓDIGO: AG.06

CLASSES: AG.06.1.D - ESTÁGIOS: I a V
AG.06.1.E - ESTÁGIOS: I a V
AG.06.1.F - ESTÁGIOS: I a V
AG.06.1.G - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: SEGUNDO GRAU COMPLETO

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA (40) HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades relacionadas com aquisição, controle e guarda de materiais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Receber e entregar material.

2) Manter organizado o almoxarifado.

3) Dar baixa nas fichas de prateleira.

4) Dar baixa nas fichas de cardex

5) Fazer o levantamento do estoque de material mensal.

6) Proceder - junto com o órgão de Patrimônio -, o tombamento, com a devida classificação, do material permanente.

7)Participar de comissão de licitação.

8) Orientar, supervisionar e executar os registros de entrada e saída de todo material: permanente, consumo, veículos, máquinas e motores e outros adqueridos pela Prefeitura.

9) Manter sob sua guarda termos de recebimento e de responsabilidade de todos os veículos, máquinas, motores e equipamento.

10) Fazer balancete mensal e encaminhá-lo à autoridade competente.

11) Organizar calendários de compra e catalogação de mostruários.

12) Manter atualizado os cadastros de fornecedores.

13) Manter em dia o estoque mínimo.

14) Controlar preço de custo e manter atualizado as variações patrimoniais.

15) Manter perfeito e permanente entrosamento com os órgãos patrimonial e contábil da Prefeitura.

16) Prestar assessoramento em assuntos de sua competência.

17) Fazer apropriação das despesas e manter estatística dos gastos, por Unidade.

18) Fazer inventário anual, com levantamento até 31 de dezembro.

19) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO:AG

SÉRIE DE CLASSE: ARQUIVISTA - CÓDIGO:AG.07

CLASSE: AG.07.1.B. - ESTÁGIOS DE I A V

AG.07.2.C. - ESTÁGIOS DE I A V

AG.07.3.D. - ESTÁGIOS DE I A V

AG.07.4.E. - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 1º GRAU

PERÍODO DE TRABALHO:40(quarenta)horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades que envolvem serviços relacionados com arquivo de um modo geral.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE.

1) Conferir,receber e alocar documentação,papéis e processos destinados ao arquivo,quer seja ele provisório ou permanente em local apropriado.
2) Controlar a entrada e saída de documentos e papéis solicitados.
3) Anexar documentos e papéis em processos,além de juntar documentos e papeis em processos que se fizerem necessários.
4) Desarquivar processos,desde que lhe seja feita a solicitação mediante documento formal,observando as exigencias legais e regulamentares de processualística.
5) Fornecer dados à Secretaria Municipal de Administração/DIV.DE' PESSOAL, a fim de prestar esclarecimento sobre a vida funcional de servidores desta Prefeitura, bem como atender a outros órgãos em assuntos relacionados com o interesse da Administração Municipal.
6) Organizar o Arquivo central, dotando-os de fichários,arquivos, prateleiras e propor medidas que visem melhor desempenho de suas atividades, bem como supervisionar e orientar na organização de Arquivos setoriais.
7) Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO: AG

SÉRIE DE CLASSES: ARTÍFICE - CÓDIGO AG.08

CLASSES: AG.08.1.B - ESTÁGIOS: I a V
AG.08.2.C - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: SER ALFABETIZADO.

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA E OITO (48) HORAS SEMANAIS.

a) NA ESPECIALIZAÇÃO DE AUXILIAR DE FERREIRO-SERRALHEIRO:

Atividades de natureza repetitivas, envolvendo serviços auxiliares de forjar e caldear ferros e aços e outros metais, bem como auxiliar nos serviços de serralheria.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Auxiliar nos serviços de forjar, soldar, modelar, curvar, caldear e temperar várias especies de ferro e aço.

2) Auxiliar na construção e reparo de peças para veículos, máquinas e motores.

3) Auxiliar a forjar, temperar e afiar ferramentas manuais.

4) Axiliar na fabricação de fechaduras, chaves, portões , grades, armações de ferro e janelas e executar outras atividades auxiliares em ferro e outros metais.

5) Auxiliar nos trabalhos de forjar, quando convocado, manusear máquinas de furar e de cortar chapas.

6) Auxiliar trabalhos de funilaria.

7) Executar outras tarefas correlatas.

b) NA ESPECIALIDADE DE CARPINTARIA E MARCENARIA:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades auxiliares na construção e conserto de estruturas de madeira.

- EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Auxiliar a construir estruturas de madeira

2) Auxiliar na montagem de esquadrias

3) Auxiliar na confecção de formas para concreto.

4) Auxiliar nos serviços de assoalhos e madeiramento de teto e telhados

5) Auxiliar na montagem de carrocerias e outros.

6) Auxiliar nos consertos de caixilhos e janelas.

8) Ajudar colocar fechaduras.

9) Ajudar na construção de andaime.

10) Executar outras tarefas de auxiliar de marcenaria e carpintaria.

c) AJUDANTE DE INSTALADOR-HIDRÁULICO:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Serviços auxiliares de instalação e consertos de encanação para agua e esgoto e aparelhos sanitários.

- EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Ajudar a fazer instalação de água e esgoto, bem como na reforma - ção de instalações usadas.

2) Fazer desentupimento de tubulações de água e esgoto.

3) Auxiliar nos trabalhos de instalações de canalização com isolamento térmico.

4) Executar outras tarefas correlatas.

d) AJUDANTE DE PINTOR:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de natureza repetitiva, envolvendo serviços de ajudante de pintor.

- EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Ajudar na preparação de tintas e vernizes em geral.

2) Lavar, emassar e preparar superficie de para pinturas em geral.

3) Fazer polimento.

4) Ajudar na armação de andaime.

5) Fazer raspagem e escarificação em planos destinados a nova pintura.

6) Lixar carrocerias, latarias de veículos, motores, peças e outros para receber nova pintura.

7) Executar outras tarefas correlatas.

e) AJUDANTE DE TORNEIRO-MECÂNICO:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades pouco repetitivas que envolvem serviços auxilia - res de consertos de máquinas, motores,veículos a alcool, a gasolina ou a diesel.

- EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Ajudante de mecânico de máquinas, motores, veículos a alcool, a gasolina e a diesel.

2) Lavar peças.

3) Apertar parafusos, desmontar motores sob supervisão do mecânico.

4) Lubrificar motores e veículos.

5) Limpar e guardar ferramenta.

6) Lixar peças e acessorios bem como chapas para soldagem.

7) Zelar pela conservação das ferramentas e máquinas do patrimônio municipal.

8) Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO i - ARTÍFICE - CONT. ...

f) AJUDANTE DE SOLDADOR:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de natureza repetitiva sobre serviços auxiliares de solda elétrica, a oxigênio e a estanho.

- EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Auxiliar o soldador na execução dos diferentes tipos de soldas.

2) Preparar superfícies e peças para solda.

3) Lixar peças, chapas, lataria em geral, para aplicação de solda.

4) Fazer lanternagem em latarias amassadas, sob orientação superior.

5) Desmontar latarias de veículos, sob supervisão superior.

6) Remover peças e objetos de um local para outro.

7) Zelar pela conservação das ferramentas e máquinas do patrimônio público.

8) Executar outras tarefas correlatas.

g) AJUDANTE DE ELETRICISTA:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:*

Atividades de natureza pouco repetitiva que envolvem serviços auxiliares de instalações elétricas e reparos de linhas telefônicas e demais aparelhos elétricos.

- EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Ajudar o eletricista na inspeção, instalação e reparação de linhas e canos de transmissão.

2) Auxiliar na regulação e reparação de equipamentos e aparelhos elétricos geral.

3) Auxiliar o eletricista a limpar e fazer reparos em geradores e motores elétricos.

4) Lixar peças e prepará-las para conserto.

5) Ajudar a fazer instalações de luz

6) Auxiliar o eletricista nas demais atividades de sua competência.

7) Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade.

8) Tomar as medidas preventivas contra acidentes.

9) Frequentar cursos de especialização.

10) Executar outras atividades correlatas.

h) AJUDANTE DE PEDREIRO

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de natureza repetitiva que envolvem serviços auxiliares ligados a área de construção civil em geral.

ANEXO I - ARTÍFICE - CONT...

1) Executar mistura de cimento, areia, concreto,etc. destinadas ao uso em construções de alvenaria, etc.
2) Penerar areia,transportar cimento ao local de trabalho, carregar massa para pedreiro.
3) Transportar ferramentas ao local de trabalho
4) Após o término da tarefa, limpar feramentas e utenslílios de trabalho e guardá-los em local adquado.
5) Carregar pedras,tijolos e demais materiais destinados ao serviços de construção em geral.
6) Assentar tijolos sob supervisão do pedreiro,cavar alicerce e quebrar paredes,etc.
7) Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO: AG

SÉRIE DE CLASSES: ARTIFICE ESPECIALIZADO - CÓDIGO: AG.08

CLASSES: AG.08.1.C - ESTÁGIOS: I a V
AG.08.2.D - ESTÁGIOS: I a V
AG.08.3.E - ESTÁGIOS: I a V
AG.08.4.F - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: 4ª Série do 1º Grau, com curso de especialização nas áreas especificas ou comprovada experiência profissional, registrada em carteira.

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA E OITO (48) HORAS SEMANAIS.

a) NA ESPECIALIDADE DE FERREIRO-SERRALHEIRO:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de natureza pouco repetitiva, envolvendo serviços de forjar e caldear ferros e aços e outros metais. Executar serviços de serralheria.

- EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Forjar, soldar, modelar, curvar, caldear e temperar várias espécies de ferro e aço.

2) Construir e reparar peças para veículos, máquinas, etc.

3) Forjar, temperar e afiar ferramentas manuais.

4) Fabricar fechaduras, chaves, portões, grades, armações de ferro janelas e executar outros trabalhos em ferro e outros metais.

5) Trabalhar em forja, máquinas de furar, máquinas de cortar chapas e perfis, cilindros para curvar chapas, etc.

6) Executar trabalhos de funilaria.

7) Zelar pela conservação de instrumentos e máquinas de oficina.

8) Executar outras tarefas correlatas.

b) NA ESPECIALIDADE DE CARPINTARIA E MARCENARIA:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de natureza pouco repetitiva, envolvendo a construção e conserto de estruturas de madeira.

- EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Construir estruturas de madeira.

2) Fazer e montar esquadrias.

3) Fazer formas para o concreto.

4) Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados.

5) Preparar e montar carrocerias e demais objetos de madeira.

6) Consertar caixilhos de janela.

7) Colocar fechaduras.

8) Construir e montar andaime.

9) Manejar e conservar máquinas de carpintaria.

10)Conhecer madeiras e seu emprego.

11)Fazer orçamento de obras de carpintaria.

12) Fazer trabalhos de tornearia, modelagem e entalhações.

13)Reparar e lustrar móveis e superfícies de madeira.

14)Fazer desenhos e esboços de objetos a serem construidos.

15)Executar outras tarefas correlatas.

c) NA ESPECIALIDADE DE INSTALADOR-HIDRÁULICO:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Instalar e consertar encanamentos para água e esgoto e aparelhos sanitários em geral.

- EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Fazer instalações de água e esgoto, reformar instalações usadas

2) Reconstruir trechos, fazer modificações e desentupir encanamentos em geral.

3) Fazer instalações de aparelhos sanitários em geral: caixa de descarga, pias, banheiros e efetuar consertos nos mesmos.

4) Executar caixas de inspeção e poços de absorção.

5) Instalar canalização com isolamento térmico.

6) Executar outras tarefas correlatas.

d) NA ESPECIALIDADE DE PINTOR:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos gerais de pintura em interiores de edifícios, veículos, máquinas, estruturas metálicas e quaisquer outros objetos.

- EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Preparar tintas e vernizes em geral.

2) Lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas.

3) Preparar fundo para recebimento de tintas.

4) Executar polimentos e fazer acabamentos por solventes.

5) Combinar tintas.

6) Armar andaimes.

7) Executar pinturas em máquinas e veículos a pincel e à pistola com tintas à base de óleo e a calor.

8) Executar pintura a fogo e a calor.

9) Organizar orçamentos de pintura e levantar dados para os serviços de apropriação de custos.

10)Executar outras tarefas correlatas.

e) NA ESPECIALIDADE DE TORNEIRO-MECÂNICO:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades pouco repetitivas que envolvem conserto e fabricação de acessórios para máquinas e motores.

- EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Fabricar e consertar peças para máquinas e motores.

2) Utilizar torno, esmeril e brocas.

3) Ocasionalmente trabalhar com ferro e aço na fabricação de utensílios e ferramentas.

4) Zelar pela conservação das ferramentas e máquinas sob sua responsabilidade.

5) Executar outras tarefas correlatas.

f) NA ESPECIALIDADE DE SOLDADOR:

-DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de natureza repetitiva envolvendo serviços de soldas elétricas, a oxigênio e a estanho.

-EXEMPLO TÍPICO DE TRABALHO:

1) Executar diferentes tipos de soldas em chapas, vigas e estruturas metálicas.

2) Preparar superfícies e peças para soldas especializadas.

3) Conhecer e operar todas as ferramentas e equipamentos comumente empregados em serviços de solda.

4) Manter o equipamento em perfeitas condições.

5) Executar outras atividades correlatas.

g) NA ESPECIALIDADE DE ELETRICISTA:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de natureza pouco repetitiva, que envolvem a instalação e reparos de linhas e aparelhos elétricos.

- EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Instalar, inspecionar e reparar linhas e canos de transmissão , inclusive os de alta tensão.

2) Regular e reparar equipamentos e aparelhos elétricos em geral.

3) Inspecionar, limpar e fazer pequenos reparos em geradores e motores elétricos.

4) Fazer enrolamentos de bobinas.

5) Fazer instalações de luz.

6) Consertar mesas de ligações, aparelhos telefônicos, magnetos e outros aparelhos elétricos.

7) Fazer reparos ou instalações elétricas em máquinas, motores e veículos.

8) Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL:ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO:AG

SÉRIE DE CLASSE: ASSISTENTE TÉCNICO - CÓDIGO:AG.09

CLASSE: AG.09.1.E. - ESTÁGIOS DE I A V

AG.09.2.F. - ESTÁGIOS DE I A V

AG.09.3.G. - ESTÁGIOS DE I A

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 2º GRAU,DEVIDAMENTE REGISTRADO EM ÓRGÃO COMPETENTE,INCLUSIVE,APRESENTAR EXPERIENCIA COMPROVADA EM CARTEIRA PROFISSIONAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade que envolvem conhecimentos práticos na área de Obras Públicas de um modo geral e na área de mecânica de veículos,máquinas e motores, etc.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Orientação,coordenação e execução de serviços de pavimentação asfáltica a frio e a calor.
2) Orientação e execução de misturas de massas asfáltica a frio e a calor
3) Orientação e execução de serviços de escavação,terraplanagem e compactação de solo.
4) Executar trabalhos de recuperação de máquinas e veículos
5) Realizar outros trabalhos correlatos pertinens à classe.

NA ÁREA DE ARTES CÊNICAS

1) Fazer interpretação no palco,no rádio,em filmes ou em televisão as personagens que compõem o elenco de um texto dramático e colaborar para a exata execução do espetáculo nos seus mínimos detalhes,em cada apresentação,tanto do ponto de vista técnica como do ponto de vista disciplinar,além de executar projetos criados e relacionados com o som, inclusive executar os projetos criados pelo cenografo,ministrar aulas de coreografia.
2) Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ASSISTENTE TÉCNICO - CONT.

NA ÁREA DE MÚSICA

1) Participar de ensaios do conjunto musical a que pertence.
2) Executar números musicais no instrumento de sua especialidade, integrando conjuntos orquestrais ou basdas de música.
3) Executar outras tarefas correlatas que lhes são atribuídas dentro da função.

NA ÁREA DE REVISÃO DE BRAILLE

1) Fazer,sob orientação superior, a revisão de obras didáticas e literárias,trnascritas em caracteres Braille,em matrizes de zinco ou em folhas de papel datilografado,ou em trechos manuscritos,do ponto de vista tipográfico,gramatical e de transcrição.
2) Participar da organização de índices,espelhos,sumarios e notas de pé de página,além de zelar pela conservação e arruma - ção das matrizes em Braille.
3) Executar outras tarefas semelhantes que lhes forem atribuídas.

PERÍODO DE TRABALHO DESTA CLASSE:40(quarenta horas)semanais.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO: AG.

SÉRIE DE CLASSES: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - CÓDIGO: AG.IO

CLASSES: AG.IO.I.B - ESTÁGIOS: I a V
AG.IO.I.C - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTOS: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO.

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA (40) HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível médio que envolvam a execução de trabalhos de escritório relativamente complexos, que requeiram capacidade, julgamento, interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, sob supervisão superior.

O funcionário tem relativa liberdade para escolher métodos de trabalho.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Executar tarefas administrativas que requeiram capacidade de julgamento.

2) Examinar processos relacionados com assuntos gerais do órgão e que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários.

3) Organizar mapas e boletins demonstrativos.

4) Operar com máquinas de escritório e executar trabalhos de datilografia especializados.

5) Elaborar relatórios.

6) Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo.

7) Organizar, orientar e executar a elaboração de arquivos e fichários.

8) Secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes.

9) Executar e supervisionar tarefas de rotina administrativa.

10)Controlar materiais em geral, de acordo com faturas, conhecimentos ou notas de entrega.

11)Elaborar trabalhos de preparação, compilação, coleta de dados e pesquisa, de acordo com planos e métodos previamente estabelecidos ou recomendados.

12)Realizar inventário de materiais.

13)Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO:AG

SÉRIE DE CLASSE: AUXILIAR DE ALMOXARIFE - CÓDIGO:AG.11

CLASSE: AG.11.1.B - ESTÁGIOS DE I A V

AG.11.2.C - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 1º GRAU

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE

Atividades relacionadas com o serviços auxiliares a nível de Almoxarifado,guarda,controle,conservação e distribuição de material.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Auxiliar no recebimento de material e na organização de almoxarifado.
2) Dar baixa nas fichas de prateleiras e nas fichas de cardex.
3) Auxiliar no levantamento do estoque de material no Almoxarifado Central e setorial.
4) Auxiliar na conferencia de N.Fiscais e docuemntos referentes à entrega de material adquiridos ou colocados,não importando a forma, a disposição desta Municipalidade.
5) Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO: AG

SÉRIE DE CLASSE: AUXILIAR DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILAMGEM-CÓDIGO:AG.12

CLASSE: AG.12.1.B - ESTÁGIOS DE I A V

AG.12.2.C.- ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III",DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 1º GRAU E EXPERIENCIA COMPROVADA EM CARTEIRA PROFISSIONAL.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE.

Atividades que envolvem serviços gráficos de um modo geral,inclusive fotografia,etc.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Auxiliar na execução de quaisquer trabalho de impressão tipográfica ou de "OFF SET", e de timbragem em máquinas planas,verticais,rotativas ou cilíndricas que requeiram habilidade técnico profissional especializada.
2) Auxiliar na operação de máquinas visando a impressão de trabalhos gráficos,utilizando clichês,chapas de zinco,alumínio,trimetálicas,eletrostáticas e outras.
3) Auxiliar no serviços de impressão de gravuras,margerar e pau - tar, além de ajustar chapas e auxiliar na solução de dificuldades encontradas no cumprimento das ordens de serviço
4) Zelar pela conservação e limpeza do material e máquinas a seu ' cargo.
5) Executar outras tarefas semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO:AG
SÉRIE DE CLASSE: COPEIRA - CÓDIGO: AG.13
CLASSE: AG.13.1.A. - ESTÁGIOS DE I A V
AG.13.2.B. - ESTÁGIIOS DE I A V
AG.13.3.C. - ESTÁGIOS DE I A V
ESCOLARIDADE: SER ALFABETIZADA

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.
PERÍODO DE TRABALHO:40(quarenta)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE

Atividades de natureza simples que envolverm serviços de copoa em geral.

EXEMPLOS TÍPICO DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Manter a ordem e limpeza na copa e zelar pela conservação dos utensílios sob sua responsabilidade.
2) Preparar café e outras bebidas conforme orientação superior, servi-los aos funcionários nos setores de trabalho.
3) Levantar as necessidades da copa e providenciar os pedidos que se fizerem necessários para o desempenho de suas atribuições.
4) Lavar,arrumar e guardar louças e objetos, além de executar outras tarefas correlatas que lhes são atribuídos na função.
5) Precaver-se e propor medidas de segurança visando evitar acidende trabalho relacionados com vazamento de gaz,queimaduras,etc.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO: AG.

SÉRIE DE CLASSES: DATILÓGRAFO - CÓDIGO: AG:I4

CLASSES: AG.I4.I.B - ESTÁGIOS: I a V
AG.I4.2.C - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE. PRIMEIRO GRAU COMPLETO, COM CURSO DE DATILOGRAFIA EM MÁQUINAS MANUAL E ELÉTRICA.

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA (40) HORAS SEMANAIS;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, abrangendo: execução e revisão, sob orientação e supervisão direta e permanente, de trabalhos datilográficos, de grande precisão, de cópias de textos, quadros e tabelas, de matrizes para impressão gráfica e de correspondência, expedientes e demais atos administrativos, segundo originais manuscritos, impressos ou datilografados.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Executar trabalho complexo ou especializado de datilografia, sob supervisão.

2) Datilografar material em estêncil e matrizes para impressão.

3) Datilografar quadros e tabelas de múltipla entrada.

4) Rever o material datilografado

5) Coordenar, supervisionar e orientar trabalhos complexos e especializados de datilografia.

6) Executar trabalhos em que haja necessidade de correção de linguagem, perfeição técnica e considerável produção ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes.

7) Operar máquinas elétricas e manuais, inclusive calculadoras eletrônicas e manuais.

8) Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO: AG.

SÉRIE DE CLASSES: MERENDEIRA - CÓDIGO: AG.15

CLASSES: AG.15.1.A - ESTÁGIOS: I a V
AG.15.2.B - ESTÁGIOS: I a V
AG.15.3.C - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: 4ª SÉRIE DO 1º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA E OITO (48) HORAS SEMANAIS;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades relacionadas com a preparação da alimenta - ção do escolar.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição da merenda escolar.

2) Organizar os utensílios e todo material necessário à boa distribuição da merenda.

3) Controlar o material de consumo e solicitar à Direção da Escola, na época oportuna, providências para suprir às necessidades.

4) Receber do funcionário responsável os gêneros e as instruções necessárias.

5) Examinar e selecionar os gêneros a ser utilizados.

6) Preparar os alimentos, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos.

7) Verificar o cardápio do dia.

8) Servir os alimentos na temperatura adequada.

9) Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores.

10)Manter a higiéne pessoal e tratar com delicadeza as crianças.

11)Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO:AG
SÉRIE DE CLASSE: MECÂNICO - CÓDIGO: AG.16
CLASSE: AG.16.1.C. - ESTÁGIOS DE I A V
AG.16.2.D. - ESTÁGIOS DE I A V
AG.16.3.E. - ESTÁGIOS DE I A V
AG.16.4.F. - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.
ESCOLARIDADE:Apresentação de Certificado de conclusão de 1º Grau e ' experiencaia comprovada em carteira.
PERÍODO DE TRABALHO: 48(quarenta e oito)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:
Atividades de natureza pouco repetitiva que envolvem a manuten - ção e reparo de máquinas,veículos,motores e quipamentos pesados' de diferentes espécies,bem como o conserto e a fabricação de pe- ças para os mesmos.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:
1) Manter e reparar máquinas de diferentes espécies
2) Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas,utilizando tornos,plainas,esmerilhadores e brocas.
3) Ocasionalmente trabalhar ferro e aço para fabricar utensílios e ferramentas, além de fazer soldas elétricas ou a oxigênio.
4) Reparar,inspecionar, revisar ou consertar automóveis,caminhões , tratores,motores em geral,compressores,guindastes,bombas,etc.
5) Ajustar,reparar,reconstruir,quando necessário unidades e partes' relacionadas com tais motores,válvulas,pistões,mancais,sistemas' de lubrificação e de refrigeradores, distribuidores, etc.
6) Retirar cilindros,esmerilhar e assentar válvulas.
7) Substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segimentos,orien - tar seus ajudantes.
8) Executar tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO: AG.

SÉRIE DE CLASSE: MOTORISTA - CÓDIGO: AG.17

CLASSE: AG.17.1.C -- ESTÁGIOS DE I A V

AG.17.2.D - ESTÁGIOS DE I A V

AG.17.3.D. - ESTÁGIOS DE I A V

AG.17.4.F. - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 1º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 48(quarenta e oito)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Dirigir,reparar,conservar e ser responsável pelos veículos automotores que estiverem sob sua guarda ou responsabilidade.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas e de cargas e mantê-los em perfeitas condições de funcionamento e limpeza.
2) Zelar pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade.
3) Responsabilizar-se pela entrega de volumes,correspondencia e cargas em geral.
4) Executar reparos de emergencia em viagem e providenciar a baixa dos veículos às oficinas para consertos.
5) Providenciar o abastecimento de combustível, água e oleo,além de montar e desmontar pneumáticos e câmaras de ar.
6) Preencher a apropriação do veículo em ficha própria,e
7) Executar outras tarefas correlatas.

# A N E X O  I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL : CÓDIGO - AG.

SÉRIE DE CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINA IMPRESSORA - CÓDIGO:AG.18

CLASSE: AG.18.1.D

AG.18.2.E

AG.18.3.F

AG.18.4.G

PROVIMENTO: Nos termos do Capítulo "III", desta Lei.

ESCOLARIDADE: Apresentação do certificado de 2º Grau.

PERÍODO DE TRABALHO: (40) quarenta horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades profissionais de nível médio, de poca complexidade, cujo desempenho exige alguma iniciativa no emprego de métodos de trabalho, dentro de padrões conhecidos, abrangendo execução qualificada, sujeita a orientação e supervisão.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1) Executar trabalhos simples de composição tipográfica, de acordo com as ordens e instruções recebidas.
2) Compor chapas para impressão.
3) Distribuir os tipos nos escaninhos das respectivas caixas.
4) Fazer composições tipográficas, paginação de livros, revistas impressos, folhetos e outros trabalhos semelhantes, sob orientação superior.
5) Transportar, organizar, retrancar, emendar e tirar provas dos trabalhos simples.
6) Zelar pela conservação do material e máquina a seu cargo.
7) Cooperar no treinamento de aprendizes.
8) Executar trabalhos simples de estereotipia plana e cilíndrica.
9) Matrizar, cortar, secar o flan e examinar as matrizes.
10) Fresar, tornear, laminar e grosar o bloco ou telha,utilizando a máquina e ferramentas apropriadas.

11) Transportar e refundir o metal.
12) Encaminhar à galvanoplastia os blocos ou telhas necessários às grandes tiragens.
13) Zelar pela conservação do material e máquina a seu cargo.
14) Cooperar no treinamento de aprendizes.
15) Executar trabalhos simples de impressão tipográfica, ou de "off-set", de timbragem e rotogravura, em máquinas planas, verticais, rotativas ou cilíndricas, que requeiram habilidade de técnico-profissional especializada.
16) Operar em máquinas simples de impressão, de acordo com a sua especialidade técnico-profissional em sistema tipográfico ou de "off-set" e rotogravura, alimentando as máquinas com o material necessário, retirando-o já impresso.
17) Auxiliar no trabalho de preparação das máquinas, de acordo com o sistema de impressão a ser empregado.
18) Preparar a tinta e papel, de acordo com o sistema de trabalho a ser empregado, sob orientação superior.
19) Margear e pautar em máquinas manuais ou automáticas, de acordo com o sistema a ser empregado.
20) Ajustar chapas e alcear tipos, de acordo com o sistema a ser empregado.
21) Imprimir trabalhos simples, de acordo com o sistema a ser empregado.
22) Corrigir defeitos de confecção de chapas ou clichês, sob orientação superior.
23) Imprimir trabalhos gráficos simples, utilizando clichês, chapas de zinco, de alumínio, trimetálicas, plásticas e outras de acordo com o sistema a ser empregado.
24) Zelar pela limpeza e conservação do material e máquinas a seu cargo.
25) Cooperar no treinamento de aprendizes.
26) Executar outras tarefas semelhantes.

# A N E X O  I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO: AG
SÉRIE DE CLASSES: TELEFONISTA - CÓDIGO: AG.19
CLASSES: AG.19.01.B - ESTÁGIOS: I a V
AG.19.02.C - ESTÁGIOS: I a V
AG.19.03.D - ESTÁGIOS: I a V
PROVIMENTO: Nos termos do Capítulo "III", desta Lei.
ESCOLARIDADE: Certificado de 1º Grau.
PERÍODO DE TRABALHO: (36) trinta e seis horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a execução, sob supervisão, de trabalho de ligações, transmissão e recebimento de mensagens telefônicas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

01) Atender a chamados telefônicos internos e externos,operando com troncos e ramais.
02) Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas.
03) Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático.
04) Prestar informações gerais relacionadas com a repartição.
05) Receber e transmitir mensagens telefônicas.
06) Orientar os serviços nos centros telefônicos.
07) Emitir pareceres sobre os serviços de centros telefônicos.
08) Manter registro de ligações a longa distância.
09) Receber e transmitir mensagens, pelo telefone.
10) Fornecer dados para a elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos a respeito de mudança, instalações, retiradas, defeitos, etc.
11) Prestar informações as pessoas.
12) Propor normas de serviços e remodelação de equipamentos.
13) Executar tarefas semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÓDIGO:AG
SÉRIE DE CLASSE: VIGIA - CÓDIGO: AG.20
CLASSE: AG.20.1.A. - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III",DESTA LEI.
ESCOLARIDADE: SER ALFABETIZADO.
PERÍODO DE TRABALHO:48(quarenta e oito)horas semanais.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Aividades simples que envolver a execução de serviços de vigilancia.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Executar serviços de vigilancia diurna ou noturna em locais de trabalho,obras,garagens,depósito e outros próprios ou sob a responsabilidade do poder municipal.
2) Impedir a presença de estranhos em locais não permitidos.
3) Prestar informação ao público.
4) Verificar o fechamento e abertura de janelas,portas e portões nos próprios da Prefeitura após o encerramento do expediente ou quando se fizer necessário.
5) Responsabilizar-se pelo material posto sob sua guarda e comunicar qualquer irregularidade havida durante seu turno de serviço.
6) Executar tarefas correlatas que lhes diz respeito.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE PALNEJAMENTO-CÓDIGO:PL
SÉRIE DE CLASSE: AGENTE DE CADASTRO - CÓDIGO:PL:01
CLASSE: PL.01.1.D - ESTÁGIOS DE I A V
PL.01.2.E - ESTÁGIOS DE I A V
PL.01.3.F - ESTÁGIOS DE I A V
PL.01.4.G - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.
ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 2º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio que envolver a execução,supervisão de trabalhos e levantamentos de dados para fins de atualização de Cadastro Técnico Municipal. Incluindo a responsabilidade pela ' coordenação de trabalhos de campo, de anélise de dados,cálculos e montagem de plantas de referencia cadastral e de valores.

EXEMPLO TÍPICO DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Orientar,coordenar,executar e supervisionar os trabalhos de levantamentos de dados econômicos, sociais e físicos da zona urbana, para fins de atualização de Cadastro Técnico Municipal.
2) Proceder estudos objetivando manter atualizado o cadastro e os sistemas de referencia cadastral, de avaliação e de informação' cadastral, bem como plantas e gráficos cadastrais.
3) Promover a inscrição e o cadastramento de todos os imóveis urbanos.
4) Orientar os auxiliares de sobre locais de trabalho e no preen - chimento correto dos boletins específicos do CTM
5) Observar os critérios de avalização cadastral para efeitos de lançamento de tributos.
6) Calcular áreas,valores venais e impostos a pagar.
7) Prestar infrmações sobre a lei de Zoneamento e Códigos que se fizerem necessários ao conhecimento do público.
8) Executar outras tarefas correlatas que lhes dizem respeito.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE PALNEJAMENTO-CÕDIGO:PL

SÉRIE DE CLASSE: AUXILIAR DE PESQUISA - CÕDIGO PL.02

CLASSE: PL.02.1.B - ESTÃGIOS I A V

PL.02.2.C. ESTÃGIOS I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 1º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de natureza simples que envolvem a execução de trabalho de campo para coleta de dados, sob orientação e supervisão de Cadastrador calculista.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Executar serviços de coleta de cados e efetuar o preenchimento dos boletins específicos do CTM "IN LOCO".
2) Relatar ao Cadastrador Culculista as dificuldades encontradas para o levantamento e apresentar sugestões visando melhorar a eficiencia da coleta externa de dados.
3) Executar outras tarefas correlatas atribuidas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL:ATIVIDADES AUXILIARES DE PLANEJAMENTO-CÕDIGO:PL

SÉRIE DE CLASSE: CONTROLADOR DE QUALIDADE - CÕDIGO:PL.03

CLASSE: PL.03.1.C. - ESTÃGIOS DE I A V

PL.03.2.D. - ESTÃGIOS DE I A V

PL.03.3.E. - ESTÃGIOS DE I A V

PL.03.4.F. - ESTÃGIOS DE I A V

PROVIMENTOS:NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE:CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 2º GRAU, E EXPERIENCIA COMPROVADA EM CARTEIRA.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta)horas semanais.

DESCFIÇÃO SUMÃRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade que propicia o desenvolvimento do processo de elaboração de sistemas de aplicação,execução dos serviços de processamento de dados de um modo geral.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Receber e examinar documentos de entrada e os serviços para processamento no ambiente do computador

2) Examinar as saídas e verificar se estão de acordo com os seus' requisitos e as distribuir aos usuários.

3) Executar serviços de recepção e expedição de documentos,identificando todo o material corretamente seguindo as orientações definidas.

4) Operar equipamentos de seçaração de carbono,corte de formulários ou outras máquinas auxiliares para os quais seja determinado.

5) Manter registros de utilização dos arquivos de dados.

6) Distribuir arquivos de dados,conforme as necessidades de produlçao,bem como recebe-los arquivando-os de acordo com os procedimentos determinados.

7) Operar equipamentos de acondicionamento de arquivos e fornecer os arquivos de dados certos para processamento no computador, bem como manter a fitoteca arrumada.

8) Manter registros exatos do material arquivado ou retirado da' fitoteca,acondicionar,limpar ou retirar fitas ou discos,de a-

CONTROLADOR DE QUALIDADE - CONT...

acordo com instruções recebidas.

9) Utilizar uma lista de checagem para manter completa a fitoteca.

10) Preparar materiais para despacho aos arquivos de "BACK UP", bem como moanter lesta de arquivos e outros materiais arquivados em locais alternativos

11) Emitir comprovantes de entrega de material e/ou serviços

12) Emitir comunicação de anormalidade

13) Executar outras tarefas correlatas pertinentes ãs atribuições da categoria.

A N E X O  I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE PLANEJAMENTO

CÓDIGO: PL

SÉRIE DE CLASSES: DESENHISTA - CÓDIGO: PL.04

CLASSES: PL.04.1.D - ESTÁGIOS: I a V

PL.04.2.E - ESTÁGIOS: I a V

PL.04.3.F - ESTÁGIOS: I a V

PL.04.4.G - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: Nos termos do Capítulo "III", desta Lei.

ESCOLARIDADE: Apresentação de certificado de conclusão de 2º. Grau e certificado de especialização na área expedido por órgão devidamente reconhecido - SENAI ou EQUIVALENTE.

PERÍODO DE TRABALHO: (40) quarenta horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação, coordenação, projeção e execução qualificada de desenhos técnicos e artísticos, aplicados nas obras de engenharia e arquitetura, máquinas e ferramentas, estatística, organização e outras.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

OBSERVADA A RESPECTIVA ESPECIALIDADE, NAS ÁREAS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA, MÁQUINAS E FERRAMENTAS, ESTATÍSTICA E ORGANIZAÇÃO, BEM ASSIM DE DESENHO ARTÍSTICO E DE MOBILIÁRIOS:

1) Emitir pareceres técnico-profissionais sobre a especialidade.
2) Fazer o desenho ilustrativo das normas e especificações de materiais.
3) Programar a execução dos trabalhos.

4) Entrar em entendimento com os superiores para a perfeita execução das tarefas.
5) Propor normas de trabalho.
6) Desenvolver projetos de alto desenho, sob a orientação do Engenheiro ou do Arquiteto.
7) Orientar e execução de serviços de desenho, a fim de atingir maior eficiência quanto à qualidade e à quantidade.
8) Determinar a sequência das operações de desenho.
9) Acompanhar cálculos e memória de projeto ou detalhes de projetos.
10) Organizar e executar painéis para exposições e mostras.
11) Fazer desenhos parasitológicos e aquarela.
12) Desenhar ao natural.
13) Fazer desenhos artísticos, ilustrativos, ornamentais e de propagandas.
14) Fazer desenho de artes gráficas.
15) Fazer desenho decorativo e convencional.
16) Executar pranchas didáticas.
17) Fazer quadros murais, etiquetas, brasões, bandeiras, escudos, flâmulas, insígnias, destintivos e painéis.
18) Fazer desenho de reprodução e ampliação de retratos.
19) Fazer desenho de obras de artes.
20) Fazer desenho figurado.
21) Fazer caricaturas.
22) Fazer desenho de "botânica".
23) Fazer desenhos de marcas de gado.
24) Fazer seleção de cores.
25) Desenhar em transparências "vulgraph", chapas "multilith", em "duplimat", para "slides", em estêncil, desenhos de estilete em telas de mimeógrafo, no quadro negro das salas de aula, em papel vegetal, canson, cópias e desenhos a nan

quim, aquarelas.

26) Desenhar o montar todo o material didático e artístico.

27) Fazer gráficos estatísticos em geral: em barras, em colunas, em setores, polígonos de frequência, polares e outros.

28) Desenhar funcionogramas, organogramas e cronogramas.

29) Desenhar "lay-out" para capas.

30) Executar reduções, ampliações.

31) Fazer desenhos de instalações elétricas e hidráulicas.

32) Desenhar mobiliários em geral, fazer perspectivas de projetos de arquitetura.

33) Fazer desenhos de hospitais e instituições para-hospitalares.

34) Fazer desenhos de estádios.

35) Desenhar estudos e anteprojetos de urbanismo, obras e edificações.

36) Fazer detalhes construtivos em alvenaria e madeira.

37) Fazer desenhos de canais de irrigação e açudes.

38) Desenhar projetos de instalações de caldeiras e redes de canalização geral de alimentação, descargas e esgotos, válvulas e acessórios.

39) Desenhar obras de depósitos de combustíveis.

40) Fazer desenhos de construção de "Stands".

41) Desenhar plantas de usinas de açucar.

42) Desenhar projetos de ferramentas, calibres, dispositivos, matrizes e pertences de máquinas.

43) Desenhar projetos de instrumentos e máquinas, aparelhos, engrenagens e roscas.

44) Desenhar adaptações e recuperações de máquinas.

45) Fazer desenhos de instalações de conjuntos de máquinas propulsoras a vapor ou a combustão interna e de máquinas auxiliares.

46) Desenhar gráficos de cálculos de medições de descargas e de áreas de bacias hidrográficas.

47) Desenhar gráficos de cálculos de medições de descargas.

48) Fazer a plotagem de medições de descarga.

49) Desenhar gráficos de cálculos de frequência e duração.

50) Fazer a plotagem de valores obtidos na aferição de molinete e cálculo de equação de regressão.

51) Fazer a planimetragem de bacias hidrográficas.

52) Desempenhar, por necessidade de serviço, as atribuições da classe "A" de Desenhista, observada a respectiva especialidade.

53) Executar outras tarefas semelhantes.

# A N E X O  I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE PLANEJAMENTO
CÓDIGO: PL

SÉRIE DE CLASSES: OPERADOR DE COMPUTAÇÃO - CÓDIGO: PL.05

CLASSES: PL.05.1.D - ESTÁGIOS: I a V
PL.05.2.E - ESTÁGIOS: I a V
PL.05.3.F - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: Nos termos do Capítulo "III", desta Lei.

ESCOLARIDADE: Apresentação do certificado de 2º Grau e curso de aperfeiçoamento ou treinamento.

PERÍODO DE TRABALHO: (40) quarenta horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, envolvendo orientação, controle e execução especializada, referentes à operação de equipamentos eletrônicos, com vistas ao processamento de dados.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1) Preparar, de acordo com as instruções de operações, o computador, segundo a rotina de "início" para cada programa.
2) Supervisionar e realizar a preparação do equipamento periférico.
3) Verificar se todo o material necessário foi recebido na sala do computador, para processamento.
4) Operar o computador e tomar as medidas de correção de erro defenidas nas instruções de operações.
5) Verificar se os relatórios ou outros elementos de saída estão completos, antes de liberá-los da sala do computador.

6) Registrar o tempo de utilização do equipamento.
7) Manter a ordem na sala do computador.
8) Manter o computador em funcionamento, procurando obter o máximo rendimento do equipamento.
9) Operar o teclado da console ou painel de controle.
10) Diagnosticar as causas das paradas no processamento.
11) Verificar se o material adequado e necessário está sendo usado.
12) Fazer cumprir o planejamento dos trabalhos, anotando os tempos utilizados no processamento.
13) Verificar as condições de ambiente exigidas para funcionamento do computador e seu sistema periférico.
14) Manter-se em dia com o desenvolvimento de novas máquinas e/ ou aplicações técnicas.
15) Executar outras tarefas semelhantes.

# A N E X O  I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE PLANEJAMENTO
CÓDIGO: PL
SÉRIE DE CLASSES: PERFURADOR - DIGITADOR - CÓDIGO: PL.06
CLASSES: PL.06.1.C - ESTÁGIOS: I a V
PL.06.2.D - ESTÁGIOS: I a V
PL.06.3.E - ESTÁGIOS: I a V
PL.06.4.F - ESTÁGIOS: I a V
PROVIMENTO: Nos termos do Capítulo "III", desta Lei.
ESCOLARIDADE: Apresentação de certificado de 1º Grau.
PERÍODO DE TRABALHO: (40) quarenta horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, envolvendo coordenação e execução especializada, referentes a perfuração, verificação e demais operações de conversão de dados de entradas, com vistas ao seu processamento eletrônico.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1) Supervisionar todo o pessoal empenhado em perfuração, verificação e demais operações de conversão de dados de entrada.
2) Programar os serviços e distribuí-los proporcionalmente.
3) Verificar a precisão do material perfurado.
4) Preparar os cartões de controle para as perfuradoras.
5) Manter controle dos dados enquanto permanecerem na seção de perfuração.
6) Preparar a programação de todo o trabalho de perfuração.
7) Distribuir o serviço para pessoal familiarizado com os documentos-fonte.
8) Verificar todo o serviço antes de liberá-lo para outra seção.
9) Manter um gráfico, atualizado, da situação do serviço.
10) Executar outras tarefas semelhantes.

# A N E X O  I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE PLANEJAMENTO
CÓDIGO: PL

SÉRIE DE CLASSES: PROGRAMADOR DE SISTEMA - CÓDIGO: PL.07

CLASSES: PL.07.1.E - ESTÁGIOS: I a V
PL.07.2.F - ESTÁGIOS: I a V
PL.07.3.G - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: Nos termos do Capítulo "III", desta Lei.

ESCOLARIDADE: Apresentação de certificado de conclusão do curso de 2º. Grau e habilitação em curso de programação de sistema de computação.

PERÍODO DE TRABALHO: (40) quarenta horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, envolvendo orientação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos relacionados com projetos de sistemas de programação, referentes a conversão de planos de trabalhos em fluxogramas e comando de instruções para operação de computadores.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1) Rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação com o pessoal de análise.
2) Organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas a seu pessoal.
3) Fazer as estimativas de tempo e gastos de programação.
4) Programar a ordem de prioridade dos projetos.

5) Avaliar aperformance dos programadores.

6) Rever os programas efetuados.

7) Avaliar aperformance operacional dos programas.

8) Projetar o sistema de programação.

9) Analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação.

10) Determinar os controles do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistemas.

11) Avaliar os resultados dos testes de programa com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional.

12) Analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações.

13) Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais.

14) Fazer cumprir os standards de programação.

15) Executar outras tarefas semelhantes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE OBRAS E URBANISMO - CÓDIGO: AOU

SÉRIE DE CLASSES: APONTADOR - CÓDIGO: AOU.01

CLASSES: AOU.01.1.A - ESTÁGIOS: I a V
AOU.01.2.B - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: PRIMEIRO GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA E OITO (48) HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades relacionadas com controle de produção e frequência.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Apontar a produção das máquinas e caçambas.

2) Anotar a placa, quilometragem, tanto na saída como na chegada dos veículos.

3) Apontar frequência e horas extras dos servidores.

4) Fazer resumo da frequência mensal e encaminhá-lo ao setor competente.

5) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE OBRAS E URBANISMO . CÓDIGO:AOU
SÉRIE DE CLASSE: BORRACHEIRO - CÓDIGO:AOU . 02
CLASSE: AOU.02.1.A - ESTÁGIOS DE I A V

AOU.02.2.B - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: SER ALFABETIZADO

PERÍODO DE TRABALHO:48(quarenta e oito)horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade relacionada com consertos de pneus em geral.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Montar,desmontar e executar consertos de pneus em geral.
2) Zelar,conservar todos os instrumentos,máquinas,compressores, equipamentos e demais ferramentas sob sua responsabilidade.
3) Orientar e supervisionar serviços de seus auxiliares
4) Assumir responsabilidade pelos materiais (pneus,etc.) que estiverem sob sua responsabilidade e/ou que lhes forem entregues.
5) Conferir todos os pneus e demais materiais quando estes lhes forem entregues
6) Encaminhar com antecedencia ao órgão a que for subordinado relação de material necessários do desempenho de suas atribuições.
7) Comunicar por escrito ao chefe imediato toda e qualquer irregularidade,porventura, verificada no seu setor de trabalho a fim de que sejam tomada as providencias necessárias.
8) Executar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE OBRAS E URBANISMO - CÓDIGO:AOU
SÉRIE DE CLASSE: CAPATAZ - CÓDIGO: AOU.03
CLASSE: AOU.03.1.B. - ESTÁGIOS DE I A V
AOU.03.2.C. ESTÁGIOS DE I A V
AOU 03.3.D. ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.
ESCOLARIDADE: TER CURSADO A 4ª SÉRIE DO 1º GRAU.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de natureza repetitiva que envolver a direção de serviços de turmas manuais e de auxílio aos mestres de obras.

EXEMPLO TÍPICO DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Dirigir os serviços de turmas manuais, distribuindo-as e orientando-as conforme o trabalho a ser executado.
2) Fiscalizar a boa conservação de ferramentas e utensílios sob a sua guarda ou distribuidos aos servidores sob suas ordens.
3) Auxilia os Mestres na execução das atregas programadas.
4) Executar outras tarefas correlatas.

PERÍODO DE TRABALHO: 48(quarenta e oito)horas semanais.

GRUPO OCUPACIONAL:ATIVIDADES DE OBRAS E URBANISMO - CÓDIGO:AOU

SÉRIE DE CLASSE: COVEIRO - CÓDIGO:AOU.04

CLASSE:AOU.04.1.A - ESTÁGIOS I A V

AOU.04.2.B - ESTÁGIOS I A V

ESCOLARIDADE:SER ALFABETIZADO

PERÍODO DE TRABALHO: 48(quarenta e oito)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades simples que envolvem a execução de trabalhos de abertura de covas e sepultamento de pessoas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Executar serviços de abertura de covas, em locais determinados nos cemitérios, para o sepultamento de pessoas, além de proceder o sepultamento de pessoas mediante a apresentação de documentos legais exigidos e preenchido aqules que se fizerem necessários.
2) Zelar pela conservação e limpeza dos cemitérios, além de comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade sergida.
3) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL:ATIVIDADES DE OBRAS E URBANISMO - CÓDIGO: AOU

SÉRIE DE CLASSE: GARI - CÓDIGO: AOU.05

CLASSE: AOU.05.1.A (UNICA) - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: SER ALFABETIZADO.

PERÍODO DE TRABALHO: 48(quarenta e oito) horas semananis.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE.

Atividades de natureza simples que envolvem a execução de trabalhos de varredura, conservação e limpeza de ruas e logradouros' públicos.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Executar serviços de varredura e recolhimento de papéis, folhas' e detritos nas ruas e logradouros públicos.
2) Zelar pela conservação de limpeza públicas, praças e jardins.
3) Depositar o lixo recolhido em locais próprios para a coleta posterior.
4) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL:ATIVIDADES DE OBRAS E URBANISMO - CÓDIGO:AOU

SÉRIE DE CLASSE:LUBRIFICADOR - CÓDIGO: AOU.06

CLASSE: AOU.06.1.A. - ESTÁGIOS I A V

AOU.06.2.B. - ESTÁGIOS I A V

ESCOLARIDADE: SER ALFABETIZADO.

PERÍODO DE TRABALHO: 48(quarenta e oito)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE.

Atividades que envolvem trabalhos de lubrificação de máquinas e veículos em geral.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Executar lubrificação de máquinas e veículos em geral, além de' controlar o tipo de óleo a ser usado por tipo de veículo, além da troca de óleo.
2) Engraxar todo tipo de carro, trocar e limpar filtros, além de - controlar o nível de óleo.
3) Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE OBRAS E URBANISMO - CÓDIGO:AOU

SÉRIE DE CLASSES: MESTRE DE OBRAS - CÓDIGO: AOU.07

CLASSES: AOU.07.1.D - ESTÁGIOS: I a V
AOU.07.2.E - ESTÁGIOS: I a V
AOU.07.3.F - ESTÁGIOS: I a V
AOU.07.4.G - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO 2º GRAU, COM EXPERIENCIA COMPROVADA NA FUNÇÃO;

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA E OITO (48) HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível médio, pouco repetitiva, envolvendo a direção de turma de operários, grupos de máquinas rodoviárias e frota de caminhões aplicados em obras de construção e conservação de ruas e rodovias, além de envolver a locação, coordenação e direção dos trabalhos de instalação e construção de obras, tudo sob orientação e supervisão de Engenheiros ou Arquitetos.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Dirigir e orientar os encarregados de obras no emprego de pessoal , equipamentos e veículos sob suas ordens.

2) Verificar o bom emprego e conservação de equipamentos e veículos empregados na obra, o ponto de pessoal e a apropriação dos serviços.

3) Providenciar no abastecimento dos materiais necessários ao bom andamento dos serviços quando dependem de sua iniciativa.

4) Fiscalizar a dosagem dos materiais e interpretar plantas e perfis, além de efetuar escoramento de emergência.

5) Tomar providências para evitar acidentes de trabalho e de trânsito.

6) Elaborar estimativas de consumo de combustíveis, lubrificantes e de outros materiais, bem como do efetivo de pessoal necessário à realização da obra.

7) Orientar e dirigir os trabalhos de instalação de canteiros de serviços e locar as obras.

8) Providenciar o abastecimento e estocagem dos materiais necessários às obras.

9) Controlar as dosagens de concretos e argamassas e verificar o fator água-cimento.

10) Verificar formas formas, cimbres e armaduras para o concreto armado.

11) Controlar os alongamentos dos cabos de peças de concreto armado.

12) Extrair corpos de provas.

13) Fiscalizar o descimbramento de estruturas cujos cimbres se apoem em caixas de área.

14) Controlar a dosagem dos aceleradores de pega.

15) Distribuir, dirigir e fiscalizar as tarefas das diversas turmas de

operários necessários aos serviços especializados existentes na obra.

16) Responsabilizar-se pelos materiais existentes na obra e por sua correta utilização.

17) Fazer a apropriação de custos da obra.

18) Executar outras tarefas c orrelatas.

*GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE OBRAS E URBANISMO - CÓDIGO:AOU*

*SÉRIE DE CLASSE: OPERÁRIO - CÓDIGO:AOU.08*

*CLASSE: AOU.08.1.A (ÚNICA) - ESTÁGIOS DE I A V*

*PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.*

*ESCOLARIDADE: SER ALFABETIZADO*

*PERÍODO DE TRABALHO: 48(quarenta e oito)horas.*

*DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:*

*Atividade de natureza simples que envolvem a execução de trabalhos braçais.*

*EXEMPLO TÍPICO DE TRABALHO DA CLASSE:*

*1) Carregar e descarregar veículos em geral.*

*2) Transportar ou arrumar materiais nas obras ou depósitos.*

*3) Extrair material,executar qualquer das tarefas compreendidas na terraplanagem manual*

*4) Proceder a limpeza dos locais de trabalho e transportar instrumentos de topografia.*

*5) Executar outras tarefas correlatas.*

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE OBRAS E URBANISMO - CÓDIGO:AOU

SÉRIE DE CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS-CÓDIGO:AOU.09

CLASSE: AOU.09.1.C. - ESTÁGIOS DE I A V

AOU.09.2.D. - ESTÁGIOS DE I A V

AOU.09.3.E. - ESTÁGIOS DE I A V

AOU.09.4.F. - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: COMPROVANTE DE TER CURSADO PELO MENOS A 4ª SÉRIE DO 1º grau e comprovar experiencia em Carteira Profissional.

PERÍODO DE TRABALHO: 48(quarenta e oito)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva,envolvendo operação com máquinas de terraplanagem,consolidação e compactação do solo, e pavimentação, na construção ou conservação de estradas ou ruas.

EXEMPLOS TÍÇICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Operar tratores equipados com lâminas e caçambas,rolo,pé de carneiro,rolos peneumáticos,motoniveladoras,rolos compressores, escavadoras,pás-carregadoras,retroescavadoras,etc.
2) Orientar e executar a limpeza,lubrificação e abastecimento das máquinas sob sua respobsabilidade e executar pequenos reparos.
3) Montar e desmontar pneumáticos e auxiliar nos grandes consetos' feitos por mecânicos.
4) Fornecer dados para a apropriação do custo de operação e responsabilizar-se pelas ferramentas pertecentes a cada máquina.
5) Treinar ajudantes e executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE OBRAS E URBANISMO - CÓDIGO:AOU

SÉRIE DE CLASSE: PEDREIRO - CÓDIGO: AOU.10

CLASSE: AOU.10.1.B. - ESTÁGIOS I A V

AOU.10.2.C. - ESTÁGIOS I A V

AOU.10.3.D. - ESTÁGIOS I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: SER ALFABETIZADO.

PERÍODO DE TRABALHO: 48(QUARENTA E OITO HORAS)SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de natureza repetitiva envolvendo a execução de trabalhos de constução e reconstrução de obras e edifícios,na parte referente à alvenaria.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Efetuar trabalhos de construção, alocação de pequenas obras e fazer alicerces e levantar paredes de alvenaria.
2) Fazer murus de arrimo,reparar boeiros,fossas e pisos de cimento.
3) Fazer orifícios em pedra acimentada e outros materiais.
4) Preparar argamassa para junção de tijolos ou para esboços de paredes, rebocar as paredes e preparar a aplicação de caiação nas mesmas.
5) Fazer blocos de concreto,preparar e colocar concreto em fôrma e fazer artefatos de cimento.
6) Assentar marcos, portas,janelas e colocar telhas,azulejos e ladrilhos.
7) Armar andaimes e fazer consetos em obras de alvenaria.
8) Interpretar desenhos, plantas e registrar e apurar o custo de mão de obra.
9) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL:ATIVIDADES DE OBRAS E URBANISMO - CÕDIGO:AOU
SÉRIE DE CLASSE: TOPÕGRAFO - CÕDIGO: AOU.11
CLASSE: AOU.11.1.D - ESTÃGIOS "I" A "V"
AOU.11.2.E. - ESTÃGIOS "I" A "V"
AOU.11.3.F. - ESTÃGIOS "I" A "V"
AOU.11.4.G. - ESTÃGIOS "I" A "V"

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: APRESENTAÇÃO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 2º GRAU E EXPERIENCIA COMPRAVADA EM CARTEIRA.

DESCRIÇÃO SUMÃRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de nível mêdio que envolvem a execução de serviços de topografia em geral e o trabalho é geralmente revisado por um ' técnico superior (Engenheiro,Arquiteto).

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Fazer reconhecimento de áreas a serem levantada,selecinando materiais e instrumentos a serem utulizados
2) Executar trabalhos de topografia em geral,tais como levantamentos, locações nivelamentos, medições e outros, além de executar levantamentos topográficos topográficos,posicionando miras,efetuando cálculos algébricos e trigométricos,consultado tabelas e mapas.
3) Locar pontos em terrenos,consultando mapas e plantas,executar ' levantamentos geodésicos e topográficos,plinimétricos e altimétricos.
4) Realizar medições de terras e respectivas avaliações e realizar levantamentos topográficos de propriedades e fazer a locação de suas linhas e limites.
5) Zelar pela consevação de instrumentos e ferramentas de topografia, calcular cadernetas de campo e fazer plantas e perfis.
6) Executar outras tarefas correlatas ligas à sua função.

PERÍODO DE TRABALHO:48(quarenta e oito) horas semanais.

GRUPO OCUPACINAL:CONTABILIDADE, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO-CÓDIGO:CTF

SÉRIE DE CLASSE: AUXILIAR DE CONTABILIDADE - CÓDIGO:CTF.01

CLASSE: CTF.01.1.B. - ESTÁGIOS DE I A V

CTF.01.2.C. - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III",DESTA LEI.

ESCOLARIDADE:APRESENATR CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO 1º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de nível médio de auxílio ao Téc. em Contabilidade na execução de serviços contábeis,sendo seu trabalho permanentemente orientado e supervisionado.

EXEMPLOS TÍLICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Auxiliar na escrituração contábil e na elaboração de boletins e demonstrativos de receita e despesa.
2) Auxiliar no levantamento de balanços,balancetes e operar com máquinas de contabilidade e de escritório em geral.
3) Executar trabalhos de datilografia especializados,organizar arquivos e fichários.
4) Auxiliar nos serviços de orçamento e finanças e executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: CONTABILIDADE,TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO-CÓDIGO:CTF

SÉRIE DE CLASSE: FISCAL DE POSTURAS - CÓDIGO:CTF.02

CLASSE:CTF.02.1.D - ESTÁGIOS DE I A V

CTF.02.2.E - ESTÁGIOS DE I A V

CTF.02.3.F - ESTÁGIOS DE I A V

CTF.02.4.G - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: APRESETAR CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO 2º GRAU,DEVIDAMENTE REGISTRADO.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta)horas semanis.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕEA DA CLASSE:

Atividades que envolvem execução de tarefas relacionadas com a Fiscalização do cumprimento dos dispositovos do Código de Posturas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Fiscalizar as condições de limpeza dos logradouros públicos, inclusive a colocação de mercadorias,em mostruários nos passeios.
2) Fiscalizar as condições higiênicas dos casilhames adquados para depósitos de lixo e impedir a incineração de papéis ou estulho em locais não apropriados.
3) Fiscalizar a colocação de placas,cartazes,lereiros,painéis de propagandas em logradouros públicos,sem a competente licença.
4) Proceder a intimação,quando ficar comprovada alguma irregularidade e orientar e supervisionar o trabalho de fiscais a nível' de auxiliar.
5) Executar outras tarefas correlatas ou implícitas que lhe forem atribuídas.

ANEXO 1

GRUPO OCUPACIONAL: CONTABILIDADE,TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO-CÓDIGO:CTF

SÉRIE DE CLASSE: FISCAL AUXILIAR DE POSTURA-CÓDIGO:CTF.03

CLASSE: CTF.03.1.B - ESTÁGIOS DE I A V

CTF.03.2.C - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III",DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 1º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de auxiliar a execução de tarefas de fiscalização e o cumprimento dos dispositivos do código de Posturas do Município.

EXEMPLOS TÍPICOS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

1) Auxiliar os fiscais de posturas na execução das tarefas que lhe são atribuídas e conhecer as normas que regem a fiscalização e os códigos de posturas.

2) Aprender gradativamente as tarefas mais simples de fiscalização de posturas,sob supervisão e orientação, além de executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: CONTABILIDADE,TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO-CÓDIGO:CTF

SÉRIE DE CLASSE:FISCAL DE OBRAS E URBANISMO - CÓDIGO:CTF.04

CLASSE: CTF.04.1.D. ESTÁGIOS DE I A V

CTF.04.2.E. ESTÁGIOS DE I A V

CTF.04.3.F. ESTÁGIOS DE I A V

CTF.04.4.G. ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE:APRESETAR CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 2º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta)horas semananis.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio que envolvem a execução de tarefas relacionadas com a fiscalização do cumprimento dos dispositivos do Código de Obras e Posturas do Município.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CALLSE:

1) Fiscalizar a existencia de alvarás de licença para construção , melhoramento,ampliações,reformas,demolição de prédios.
2) Fiscalizar se a execução de uma obra está se desenvolvendo de acordo com o projeto original e se a colocação de placas identificadoras de obras(responsáveis,etc.) estão fixadas.
3) Fiscalizar as condições de limpeza dos logradours públicos, a limpeza de passeios e ruas e as condições de limpeza de terrenos de um modo geral.
4) Apreender animais soltor em ruas e logradouros públicos.
5) Fiscalizar a colocação de mercadorias em mostruários nos passeios, e fiscalizar as condições higiênicas dos vasilhamens adquados para o depósito de lixo.
6) Impedir a incineração de papéis ou entulhos em locais não apropriados e fiscalizar a implantação(colocação) de placas,cartazes,letreiros,painés de propagandas em logradouros públicos,sem a competente licença.
7) Fiscalizar a abertura de valas par fins de isntalação hidráulica ou elética nas vias e logradours públicos
8) Proceder a intimação, quando ficar comprovada alguma irregulari

dade, a fim de ser cientificado e responsabilizado o infrator.

9) Lavrar autos de infração, quando intimado o infrator este não tomar providnecias imediatas para sanar as irregularidades.

10) Lavrar autos de infração e termo de embargo das obras iniciadas sem o competente alvará de licença.

11) Orientar e supervisionar o trabalho de fiscais auxiliares, e

12) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: CONTABILIDADE, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO-CÓDIGO:CTF

SÉRIE DE CLASSE: FISCAL AUXILIAR DE OBRAS E URBANISMO-CÓDIGO:CTF.05

CLASSE: CTF.05.1.B. ESTÁGIOS DE I A V

CTF.05.2.C ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO 1º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE

Atividades de auxília à execução de tarefas relacionadas com a fiscalização de cumprimento dos dispositivos do Código de Obra e de Postura.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Auxiliar os Fiscais de Obras e Urbanismo na execução das tarefas que lhes são atribuídas.

2) Conhecer as normas que regem a fiscalização e os Códigos de Obras e de Posturas.

3) aprender gradativamente as tarefas mais simples de fiscalização urbana, sob supervisão e orientação.

4) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: CONTABILIDADE,TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO-CÓDIGO:CTF

SÉRIE DE CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS - CÓDIGO CTF.06

CLASSE: CTF.06.1.D. ESTÁGIOS DE I A V

CTF.06.2.E. ESTÁGIOS DE I A V

CTF.06.3.F. ESTÁGIOS DE I A V

CTF.06.4.G. ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO 2º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio que envolvem a execução de tarefas relacionadas com a Fiscalização do cumprimento dos dispositivos do Código Tributário.

EXEMPLOS TÍPICOS DO TRABALHO DA CLASSE:

1) Fiscalizar o horário de abertura e fechamento do comércio permanente.
2) Calcular taxas e realizar inspeções periódicas aos estabelecimentos prestadores de serviços de qualquer natureza.
3) Fornecer os elementos necessários à atualização de cadastros fiscais.
4) Prestar informações em pedidos de isenção fiscal e recursos.
5) Fiscalizar e orientar os contribuintes no que se refer ao pagamento de licenças e do Imposto sobre serviços de Qualquer natureza.
6) Examinar as notas fiscais e o livro de registro de notas, de prestação de serviços,contratos de locação e registros de firmas.
7) Prestar informações em processos fiscais,de licenciamento de firmas,lavrar notificação,auto de infração,emitir relatórios especiais sobre suas atividades da Fiscalização, além de orientar e supervisionar o trabalho dos Fiscais auxiliares,e
8) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: CONTABILIDADE,TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO-CÓDIGO:CTF

SÉRIE DE CLASSE: FISCAL AUXILIAR DE TRIBUTOS - CÓDIGO:CTF.07

CLASSE: CTF.07.1.B - ESTÁGIOS DE I A V

CTF.07.2.C - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO 1º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de auxílio à execução de tarefas relacionadas com a fiscalização do cumprimento dos dispositos do Código Tributário.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Auxiliar os fiscais de tributos na execução das tarefas que lhes são atribuidas.
2) Conhecer as normas que regem a fiscalização e o Código Tributário.
3) Aprender gradativamente as tarefas mais simples de fiscalização tributária,sob supervisão e orientação.
4) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: CONTABILIDADE, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO. - CÓDIGO:CF
SÉRIE DE CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - CÓDIGO:CTF.08
CLASSE: CTF.08.1.D. - ESTÁGIOS DE I A V
CTF.08.2.E. - ESTÁGIOS DE I A V
CTF.08.3.F. - ESTÁGIOS DE I A V
CTF.08.4.G. - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III",DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE 2º GRAU DO CURSO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE, COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA.(CRC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de nível médio que envolver a execução e fiscalização dos serviços contábeis relacionados com os sistemas orçamentário,financeiro,patrimonial e industrial da Prefeitura. O trabalho é eventualmente revisado por um superior e o funcionário tem relativa liberdade na escolha dos métodos de trabalho. Pedendo, inclusive, orientar e supervisionar serviços de subordinados.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos.
2) Escriturar contra correntes diversas.
3) Organizar boletins de receita e despesa e elaborar slips de caixa.
4) Escriturar mecanicamente livros contábeis e levantar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros.
5) Examinar processos de prestação de contas e operar máquinas de contabilidade em geral,inclusive computadorizada.
6) Examinar empenhos de despesas,verificando a classificação e a existencia de saldo nas dotações.
7) Dirigir,executar,coordenar ou fiscalizar sob supervisão de Conrador, todos os trabalhos próprios da gestão econômico-financeira da Prefeitura,tais como o controle e registro da receita e despesa nas suas diferentes fases e sistemas.
8) Fiscalizar ou executar o sistema orçamentário,extra orçamentário,patrimonial,industrial,financeiro e de custos.
9) Efetuar tomada de contas dos responsáveis por todos os bens e numerários pertencentes à Prefeitura.
10) Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis da Prefeitura, além de orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares.
11) Executar outras tarefas correlatas à sua atribuição.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(QUARENTA)HORAS SEMANAIS.

GRUPO OCUPACIONAL:SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL - CÓDIGO:SAS
SÉRIE DE CLASSE: AGENTE SANITÁRIO - CÓDIGO:SAS.01
CLASSE: SAS.01.1.D. - ESTÁGIOS I A V
SAS.01.2.E. - ESTÁGIOS I A V
SAS.01.3.F. - ESTÁGIOS I A V
SAS.01.4.G. - ESTÁGIOS I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 2º GRAU,DEVIDAMENTE REGISTRADO NO MEC.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta)horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade envolvendo a coordenação e execução em grau de elevada responsabilidade, de trabalhos de vigilância,prevenção e educação sanitárias, com vistas aos problemas da saúde coletiva.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Inspecionar o serviço realizado em locais cuja vigilancia implique maior responsabilidade, do ponto de vista da defesa sanitária.
2) Verificar e comunicar à unidade a que pertence qualquer informação de ocorrencia de doença transmissível.
3) Orientar e treinar auxiliares na prática do serviço.
4) Participar de camapnhas de imunização.
5) Controlar o encerramento dos trabalhos de proteção sanitária nas áreas de sua responsabilidade.
6) Manter contato com as autoridades locais e atuar junto ao público,no sentido de resolver dificuldades e sanar irregularidades comunicadas por equipes auxiliares.
7) Organizar a escala de serviço,distribuir o pessoal pelas áreas a serem trabalhadas e fixar o itinerário de cada membro da equipe, de forma a garantir o melhor emprego do material humano e dos recursos técnicos.
8) Supervisionar o cumprimento dos itinerários e escalas do serviço.
9) Controlar a regularidade de preenchimento dos boletins de inspeção, bem como a exatidão dos dodos neles lançados.
10) Controlar a distribuição,uso e devolução do material empregado em serviço de campo.
11) Zelar pela manutenção prevengiva dos meios de transportes e dos equipamentos sob uso e guarda das equipes auxiliares.
12) Localizar os proprietários de imóveis a fim de obter chaves pa-inspeção em prédios desabitados.

AGENTE SANITÁRIO - CONT.

13) Visitar domicílios,com vistas à educação e ao controle sanitários.
14) Acompanhar os casos sob sua responsabilidade.
15) Auxiliar na elaboração de trabalhos e levantamentos estatísticos sobre as causas de endemias e epidemias.
16) Colaborar na captura de vetors,roedores e hospedeiros,quando necessário.
17) Organizar fichários e registros do material de trabalho obtido nos casos ingestigados.
18) Promover a divulgação de práticas de higiene,de saneamento elementar, da profilaxia de doenças e da natureza dos trabalho de saúde.
19) Executar ações de educação em saúde junto à comunidade,visando obter sua participação.
20) Desempenhar,por necessidade do serviço as atribuições da classe.
21) Apresentar relatórios de suas atividades.
22) Executar tarefas semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL - CÓDIGO:SAS

SÉRIE DE CLASSE: AGENTE DE SERVIÇO SOCIAL - CÓDIGO - SAS.02

CLASSE: SAS.02.1.D - ESTÁGIOS DE I A V

SAS.02.2.E - ESTÁGIOS DE I A V

SAS.02.3.F - ESTÁGIOS DE I A V

SAS.02.4.G - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 2º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividade de nível médio pouco repetitiva, relacionada com o desenvolvimento social, sob supervisão superior.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Executar projetos nas areas de serviços sociais, sob a orientação supeior.
2) Coletar dados para estudos e identificação dos problemas sócio econômico da população,realizar atividades de natureza administrativa.
3) Participar de comissões destinadas a estudos visando encontrar soluções de problemas sociais.
4) Auxiliar na execução de projetos de desenvolvimento em grupo ou comunidade.
5) Participar de entrevistas, visitas, entendimentos, reuniões , juntamente com o(a) Assistente Social.
6) Manter em dias toda coleta de dados relacionados com Serviço Social.
7) Listar candidatos para obtenção de concessões diversas.
8) Elaborar relatórios de suas atividades.
9) Elaborar gráficos estatístico.
10) Manter fichários atualizados para fins estatísticos.
11) Confeccionar atas de reuniões.
12) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE E ASSISNTENCIA SOCIAL - SAS
SÉRIE DE CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CÓDIGO: SAS 03
CLASSE: SAS.03.1.D. - ESTÁGIOS DE I A V
SAS.03.2.E. - ESTÁGIOS DE I A V
SAS.03.3.F. - ESTÁGIOS DE I A V
SAS.03.4.G. - ESTÁGIOS DE I A V

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 1º GRAU.
PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução de trabalhos de enfermagem, em grau auxiliar, participação no planjeamento da assisntecia a ser prestada a cada paciente pela equipe de enfermagem, assistencia aos' enfermos, bem como serviços de apoio operacional ao tratamento médico, cirurgico e odotologico.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Auxiliar sob supervisão, o médico, o Enfermeiro, a Obstetriz e o Odontólogo no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares se for o caso e nas unidades de saúde pública.
2) Orientar e revisar o trabalho do pessoal auxiliar nas unidades que atuar.
3) Orientar os serviços de higienização ou de preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos.
4) Cumprir ou fazer cumprir, por parte do pessoal auxiliar, as prescrições médicas relativas aos doentes.
5) Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou odontológico.
6) Providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e do instrumental adequado às intervenções programadas.
7) Manter controle e cooperar para que as salas de parto e de cirurgia obstétrica sejam e estejam sempre em condições de ser utilizadas, assim como o material e instrumental correspondente.
8) Prestar, aos pecientes, cuidados de higiene e enfermagem aos pacientes submetidos a intervenção cirurgica.
9) Prestar aos enfermos cuidados de higiene e criar-lhes condição de conforto e de tranquilidade, sob supervisão.
10) Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes para informação à autoridade superior, inclusive fenômeno patológicos, como vômitos, perdas sanguíneas e outros assim como de comportamento dos excretos.
11) Proceder à aplicação de oxigenios, soros, sangue, plasma e outros

fluidos terapeuticos prescritos,bem assim de sondas,e realizar drenagens de adnite,hemostase,abertura de abcesso e transfusão de sangue.

12) Manter atualizado o prontuário dos pacientes.
13) Aplicar e interpretar testes para subsidios do diagnóstico.
14) Aplicar tratamentos como lagavens de estomago e vesical,sondagens e aspirações de secreção.
15) Verificar a temperatura e sinais vitais.
16) Fazer levantamentos gráficos correspondentes aos pacientes.
17) Ministrar medicamentos,aplicar imunizantes e,quando autorizado fazer curativos ou orientar para que se o faça corretamente.
18) Aplicar injeções intravenosas e outras que exijam têncnicas e precauções espciais.
19) Proceder a cateterismo útero vesical,sob supervisão imediata.
20) Conceder espcial atenção à parturiente, no trabalho de parto e perpério imediato e ao recem-nascido,visando à total proteção de ambos, aplicando-les os recursos terapeuticos determinados' pelo médico.
21) Orientar os pacientes de abulatório ou internados a respeito - das prescrições médicas que receberem.
22) Fazer visitas domiciliares, quando necessárias à continuidade' do tratamento médico e à verificação das condições do paciente.
23) Operar aparelhos e equipamentos para fins diagnósticos e outro destinados a auxiliar a recuperação do paciente.
24) Preparar o ambiente e dispor o material necessários a exames ' tratamentos,atendimento obstétrico , etc.
25) Participar de treinamento do pessoal auxiliar.
26) Participar de atividades de orientação individual ou de grupos em programas comunitários de preservação da saúde.
27) Colaborar na análise de dados e informações sobre enfermagem' fornecidos por entidades hospitalares ou para-hospitalares,para maior rendimento do leito hospitalar.
28) Registrar as atividades específicas da unidade de enfermagem.
29) Fornecer dados estatísticos.
30) Participar da obsefvação de pacientes portadores de doenças - mentais ou contagiosas e prestar-lhes assistencia.
31) Desempenhar,por necessidade do serviço,as atribuições da classe que lhes diz respeito.
32) Executar outras tarefas semelhantes.

GRUPO OCUPACIOANL: SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL - CÓDIGO:SAS
SÉRIE DE CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO - CÓDIGO SAS.04
CLASSE: SAS.04.1.B. - ESTÁGIOS I A V
SAS.04.2.C. - ESTÁGIOS I A V
SAS.04.3.D. - ESTÁGIOS I A V
SAS.04.4.E. - ESTÁGIOS I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III",DESTA LEI.
ESCOLARIDADE: APRESENTAR CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 1º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de execução de trabalhos auxiliares simples e da rotina, em laboratórios, para fins clínicos.

EXEMPLO TÍPICO DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Conservar e manter limpos os aprelhos e o material de uso do laboratroio.
2) Limpar e esterilizar instrumentos de vidro e demais utensílios do laboratroio.
3) Limpar,estrilizar,encher,embalar,rotular vidros ou ampolas.
4) Tratar dos animais do laboratório.
5) Fazer colheitas de amostras de água,leite e outros materiais para exame.
6) Fazer limpeza em laboratórios.
7) Executar tarefas semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE E ASSISTENCIAL SOCIAL - CÓDIGO:SAS

SÉRIE DE CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS - CÓDIGO:SAS.05

CLASSE: SAS.05.1.B. - ESTÁGIOS DE I A V

SAS.05.2.C. - ESTÁGIOS DE I A V

SAS.05.3.D. - ESTÁGIOS DE I A V

SAS.05.4.E. - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível de 1º grau envolvendo serviços auxiliares de assintencia médico ambulatorial sob a supervisão do médico ou odontólogo,etc.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Auxiliar diretamente e sob supervisão do médico,odontólogo, nas tarefas pertinentes a assistencia médico ambulatorial.

2) Orientar e executar os prosseguimentos de apoio concernente as' ações de atenção assistencial médica, a gestante a criança de 0 a 14 anos,a puérpera e ao adulto.

3) Coletar e efetuar registro de dados estatísticos através da feitura de mapas gerais e enviá-los a administração regional de ' saúde.

4) Receber notificações de doenças transmissíveis e encaminhar so órgão competente

5) Coletar,conferir o material de trabalho em estoque e providenciar dentro de sua faixa de competencia o que for necessário, e executar outras tarefas concernentes ao trabalho da classe

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CÓDIGO: SAS

SÉRIE DE CLASSES: CINÓFILO - CÓDIGO: SAS.06

CLASSES: SAS.06.1.A - ESTÁGIOS: I a V
SAS.06.2.B - ESTÁGIOS: I a V
SAS.06.3.C - ESTÁGIOS: I a V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: SER ALFABETIZADO.

PERÍODO DE TRABALHO: QUARENTA E OITO (48) HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades relacionadas com tarefas pertinentes ao canil

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Executar captura e apreensão de cãos e gatos vadios na cidade.

2) FAzer sacrifício dos animais apreendidos e enterrá-los no cemitério proprio.

3) Fazer limpeza nos diversos compartimentos do canil municipal.

4) Observar os animais recolhidos ao canil para observação, comunicando as alterações observadas ao Veterinário.

5) Aplicar injeções, vacinas etc em animais.

6) Auxiliar o Veterinário, quando convocado, em tarefas relacionadas com a profilaxia e controle de zoonoses.

7) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL - CÓDIGO:SAS

SÉIRE DE CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM - CÓDIGO:SAS.07

CLASSE: SAS.07.1.D - ESTÁGIOS DE I A V

SAS.07.2.E.- ESTÁGIOS DE I A V

SAS.07.3.I.- ESTÁGIOS DE I A V

SAS.07.4.G - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: APRESENTAÇÃO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 2º GRAU EM TÉCNICA DE ENFERMAGEM,DEVIDAMENTE REGISTRADO EM ÓRGÃO COMPETENTE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de nível médio (2º grau),envolvendo serviços auxiliares técnicos de enfermagem,sob supervisão do enfermeiro(a), médico (a) bem como a participação ativa e a nível de execução de tarefas de enfermagem.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Auxiliar sob supervisão e orientação do enfermeiro(a),o médico (a), e o odontólogo (a) no atendimento do paciente.
2) Orientar o pacinente conforme a orientação recebida pelo médico,enfermeiro(a),etc.
3) Prestar socorro de urgencia e esterelizar todo o material de exame,inclusive o material cirúrgico.
4) Orientar os subordinados diretos na esterelização,conservação e assepsia de materiais e instrumentos cirúrgicos,bem como auxiliar ativamente o médico(a) em intervenções cirúrgicas.
5) Estabelecer dentro de seu nível de competencia o preparo de fichas e prontuários bem como todo o material necessário do pronto atendimento,inclusive fiscalizar os subordinados e fazer cumprir atividades diárias de vacinação,aplicações de injeções,curativos,etc.
6) Executar outras tarefas correlatas.

PERÍODO DE TRABALHO:40(quarenta)horas semanais.

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL - CÓDIGO:SAS

SÉRIE DE CLASSE: VISITADOR DOMICILIAR - CÓDIGO:SAS.09

CLASSE:SAS.09.1.A - ESTÁGIOS DE I A V

SAS.09.2:B - ESTÁGIOS DE I A V

SAS.09.3.C - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III",DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: ESTAR CURSANDO PELO MENOS A 6ª SÉRIE DO 1º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE.

Atividade de nível médio envolvendo serviços auxiliares de Visitador Domiciliar sob supervisão da Assistente Social,em nível de execução simplificada.

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÃO DA CLASSE:

1) Preenche modelo de notificação de doenças transmissíveis e notificar casos suspeitos a Unidade de Saúde mais proxima,além de orientar o indivíduo e sua família,sobre conduta primária de higiene pessoal e educação sanitária.

2) Visitar periódicamente as famílias de comunidade reforçando e sensibilizando aqueles elementos na orientação de consulta médica e no seguimento do tratamento periódico, colher dados domiciliares padronizados que venham a contribuir para esclarecimentos e diagnóstico de determinadas doenças capazes também de apoiar os serviços de vigilencia epidemiológica.

3) Convocar os clientes,ou as pessoas da comunidade que estejam em tratamento para o acompanhamento necessário a nível das unidades de saúde e executar outras tarefas correclatas.

GRUPO OCUPACINOAL: SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL - CÓDIGO:SAS

SÉRIE DE CLASSE: VISITADOR SANITÁRIO - CÓDIGO:SAS.10

CLASSE: SAS.10.1.A. ESTÁGIOS DE I A V

SAS.10.2.B. ESTÁGIOS DE I A V

SAS.10.2.C. ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE:COMPROVAR QUE CURSA PELO MENOS A 6ª SÉRIE DO 1º GRAU.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades que envolvem a eliminação de animais que estejam provocando perturbação na população no meio urbano.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Controlar tudo aquilo de origem animal que cause doença ou in - quietação na população.
2) Manter comunicação com o público,e
3) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIOS - CÓDIGO:M

SÉRIE DE CLASSE: MONITOR DE ENSINO -- CÓDIGO.M.01.

NÍVEL: M.01.1. - ESTÁGIO "A" a "E"

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE:Certificado de conclusão do 1º grau.

PERÍODO DE TRABALHO: 20(vinte)horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades que envolvem a seleção e organização de conteúdos,procedimentos e recursos visando o ensino de 1º grau.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Planejar e ministrar aulas de acordo com as normas estabelecidas no plano de curso nas escolas da rede municipal de ensino,com a supervisão do titular.

2) Comparecer às reuniões e treinamentos,quando convocado,além de organizar os alunos e os trabalhos em sala de aula.

3) Pautar a ação docente em critérios democráticos, realizar avala--çãoobedecendo as normas pre estabelecidas pela SEMEC.

4) Responsabilizar-se pelas atividades escolares dentro e fora da sala de aula,incentivando os alunos com objetividade e desencadear a ação docente segundo orientação da D.E/SEMEC.

5) Organizar atividades complementares para os alunos e participar' das atividades escolares, além de coordenar algumas reuniões de pais.

6) Encaminhar ao Serviço de Orientação Educacional,alunos com problemas psíquicos e observar as crianças com problema de saúde.

7) Zelar pela apresentação da sala de aula e providencia recrea - ção dinâmicas e agradáveis em suas aulas, além de comunicar em caso necessário a equipe técnica.

8) Selecionar livros didáticos de acrodo com a orientação do su - pervisor e estar presente em classe à hora do início do trabalho escolar retirando-se somente após o término da aula,além ' de avisar em tempo hábil que permita providenciar sua substi - tuição no caso de falta eventual às aulas.

9) Entregar pontualmente os resultados da avaliação aos pais ou

responsáveis.

10) Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I - PROFESSOR DE 1º GRAU - CONT. ...

16) Entregar pontualmente os resultados da avaliação aos pais ou responsáveis, de acordo com a orientação superior.

17) Incentivar os alunos à prática de esportes.

18) Conduzir sempre que possível às aulas práticas, com experimentos ou em laboratórios, ensinando os alunos o manuseio dos aparelhos e equipamentos.

19) Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - CÓDIGO: "M"

SÉRIE DE CLASSES: PROFESSOR LICENCIADO - CÓDIGO: M.03.

NÍVEIS: M.03.4 - ESTÁGIOS: A a E
M.03.5 - ESTÁGIOS: A a E

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO "III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: DIPLOMA DE LICENCIATURA, DEVIDAMENTE REGISTRADO NO MEC.

PERÍODO DE TRABALHO: VINTE (20) HORAS SEMANAIS.

Atividades de nível superior, que envolvem seleção e organização de conteúdos, procedimentos e recursos visando o ensino de 1º grau, da 5ª a 8ª série. Poderá eventualmente assumir a direção de escola.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Definir os objetivos a serem atingidos com o ensino, selecionando e organizando conteúdos, procedimentos e recursos.

2) Adequar as atividades aos recursos existentes e estabelecer e elaborar mecanismos de avaliação.

3) Estabelecer prioridades na consecução dos objetivos, além de organizar os alunos e os trabalhos na sala de aula.

4) Proporcionar recuperação em todos os indivíduos, sempre que necessário para que o aluno atinja os objetivos propostos.

5) Ministrar aula na disciplina de sua formação, da 5ª a 8ª Séries do 1º grau, e em todas as séries do 1º grau, quando for convocado.

6) Elaborar plano de aula, de acordo com as orientações do MEC/SEMEC.

7) Comparecer às reuniões e treinamentos, quando convocado,

8) Pautar a ação docente em critério democrático, realizar avaliações de acordo com as normas da SEMEC/MEC

9) Responsabilizar-se pelas atividades escolares dentro e fora da sala de aula, incentivando os alunos.

10) Organizar atividades complementares para os alunos e participar das atividades escolares, além de coordenar reuniões de pais.

11) Encaminhar ao serviço de Orientação Educacional, alunos co m proble - mas psiquicos e observar as crianças com problema de saúde.

12) Zelar pela apresentação em sala de aula e providenciar recreação dinâmica e agradável aos alunos.

13) Selecionar livros didáticos de acordo com a orientação do supervisor.

14) Estar presente em classe à hora do início do trabalho escolar, retirando-se somente após o término da aula.

15) Avisar em tempo hábil as eventuais faltas ao serviço, de modo que possa providenciar sua substituição.

ANEXO I - PROF. LICENCIADO. - CONT. ...

16) Entregar pontualmente os resultados da avaliação aos pais ou responsáveis, de acordo com a orientação superior.

17) Incentivar os alunos para a prática de esportes.

18) Conduzir sempre que possível às aulas práticas, com experimentos ou em laboratório, ensinando os alunos o manuseio dos aparelhos e equipamentos.

19) Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - CÓDIGO: "M"

SÉRIE DE CLASSES: PROFESSOR DE 1º GRAU - CÓDIGO: M.02.

NÍVEIS: M.02.1.2 - ESTÁGIOS: A a E
M.02.2.3 - ESTÁGIOS: A a E
M.02.3.4 - ESTÁGIOS: A a E

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO III, DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: DIPLOMA DE 2º GRAU EM MAGISTÉRIO, DEVIDAMENTE REGISTRADO NO MEC.

PERÍODO DE TRABALHO: VINTE (20) HORAS, SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível médio, que emvolvem a seleção e organização de conteúdo bem como outros procedimentos e recursos visando o ensino de 1ª a 4ª Séries do 1º Grau. Além das atividades normais em sala de aula, poderá assumir a direção da escola.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO:

1) Definir os objetivos a serem atingidos com o ensino , selecionando e organizando conteúdos, procedimeneto s e recursos.

2) Adequar as atividades aos recursos existentes e estabelecer e elaborar mecanismos de avaliação.

3) Estabelecer prioridades na consecução dos objetivos, além de organizar os alunos e os trabalhos na sala de aula.

4) Proporcionar recuperaração em todos os indivíduos, sempre que necessário para que o aluno atinja os objetivos propostos.

5) Ministrar aula na disciplina de sua formação, da 1ª a 4ª Séries do 1º Grau, bem como nas séries que a lei definir.

6) Elaborar plano de aula, de acordo com as orientações do MEC/SEMEC

7) Comparecer às reuniões e treinamentos, quando for convocado.

8) Pautar a ação docente em critério democrático, realizar avaliações de acordo com as normas da SEMEC/MEC.

9) Responsabilizar-se pelas atividades escolares dentro e fora da sala de aula, incentivando os alunos.

10)Organizar atividades complementares para os alunos e participar das atividades escolares, além de coordenar reuniões de pais.

11)Encaminhar ao serviço de Orientação Educacional, alunos com problemas psiquicos e observar as crianças com problemas de saúde.

12)Zelar pela apresentação em sala de aula e providenciar recreação dinâmica e agradável aos alunos.

13)Selecionar livros didáticos de acordo com a orientação do supervisor

14)Estar presente em classe à hora do início do trabalho escolar, retirando-se somente após o término da aula.

15)Avisar em tempo hábil as eventuais faltas ao serviço, de modo que possa providenciar sua substituição.

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE E ASSISNTECIA SOCIAL - CÓDIGO:SAS
SÉRIE DE CLASSE: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - CÓDIGO:SAS.08
CLASSE: SAS.08.1.D. - ESTÁGIOS DE I A V
SAS.08.2.E. - ESTÁGIOS DE I A V
SAS.08.3.F. - ESTÁGIOS DE I A V
SAS.08.4.G - ESTÁGIOS DE I A V

PROVIMENTO: NOS TERMOS DO CAPÍTULO"III", DESTA LEI.

ESCOLARIDADE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE 2º GRAU COM CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO,TÉC.EM LABORATÓRIO,DEVIDAMENTE REGISTRADO NO CONSELHO DA CATEGORIA.

PERÍODO DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de nível médio, de natureza que envolve orientação e execução qualificada de trabalhos de laboratório,relacionados com determinações,dosagens e análises bacteriológicas,bacterioscópicas e químicas em geral,bem assim com a anatomia patológica, para fins clínicos.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1) Orientar e controlar as atividades de equipes auxiliares.
2) Executar os exames de rotina a seu alcance e auxiliar naqueles que devam ser feitos sob responsabilidades superior.
3) Preparar reativos e proceder à sua titulação
4) Realizar colheitas de material e colaborar naqueles que devam ser feitas por superior hierarquico.
5) Preparar lâminas microscópicas e meios de cultura,inclusive - com tuberculostáticos.
6) Auxiliar o médico hemoterapeuta na execução de tramentos específicos.
7) Registrar e identificar amostras colhidas.
8) Preparar antígenos,alérgenos e vacinas.
9) Realizar exames imunológicos.
10) Realizar cortes histológicos laboratorial dos exames submetendo-os à autoridade superior.
11) Fazer o diagnóstico laboratorial
12) Conhecer,montar,manejar,calibrar e conservar aparelhos,inclusive em laboratórios de patologia cirurgica e de hemoterapia, e controlar as condições de funcionamento das instalaçãoes e equipamentos,propondo à autoridade competente as substituições e reparos que se fizerem necessários.
13) Preparar peças anatícas para serem examinadas ou conservadas.

TÉC. DE LABORATÓRIO - CONT...

14) Controlar o estoque de material, visando à previsão e previsão das necessidades.
15) Proceder à requisição de material e verificar se o material fornecido corresponde às especificações do pedido.
16) Cooperar na formação e treinamento de pessoal nas aulas práticas ministradas a estagiários e pessoal discente.
17) Proceder a exames de rotina tais como:glicemias simples e sob a forma de curvas glicênicas(classicas,Exton Rose e glicoinsulícica).
18) Fazer exames anátomo-patológicos,macro e microscópicos.
19) Proceder à dosagem de colesterol,das proteínas totais e separadas, de cloro globular e plasmático, de fostatose alcalina e ácida, de fósforo, do calcário, da bilirrubina - reação de Ri - valta - reseva alcalina.
20) Fazer colheita do material por punção venosa ou digital,micrométodos.
21) Efetuar eletrocheque expecimental.
22) Preparar na íntegra a acroagonina para injeção.
23) Preparar provas de laboratório para diagnóstico de doenças.
24) Executar exames histopatológicos,inclusive de necropsia e especimes cirurgicos e bacterioscópicos.
25) Elaborar laudos técnicos.
26) Fazer diagnósticos por microscopia,bacterioscopia,reações sorológicas,imunológicas por cultura e bioquímica,shigelose,salmonelose,brucelose,tuberculose,cultura e inoculação,meningite , digteria,exsudatos e transsudatos,vacina autógena,preparação ' de antígenos,alérgenos e imunerosos.
27) Proceder a exames de sangue(sorológicos,dosagens bioquímicas , hematológicas,liquor(reações habituais para lues) urina,(clínicos e biológicos para os diagnósticos de gravides) fezes (parasitológicos) escarro(bacterioscópicos e bacteriológicos).
28) Operar com aparelhos "auto analyser" (dosagem bioquímica do sangue).
29) Fazer classificação do sangue de doadores e de recepetores de transfusão e a seleção de sangue.
30) Executar e controlar os trabalhos.
31) Fazer a conferencia das soluções titulares.
32 Estudar a adoção de novas técnicas.
33) Calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos.
34) Organizar o padrão do material(descrição e escolha)
35) Preparar os mapas de movimento mensal de examems.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

TÉC. DE LABORATÓRIO - CONT.

36) Fazer a estatística anuale apresentar relatórios.
37) Fazer montagens de aparelhos.
38) Executar trabalhos sobre estudo técnico e melhoramento ou experimentação de métodos de análises.
39) Proceder a colheita de material para exames no laboratório.
40) Proceder a anaotações no arquivo.
41) Executar tarefas correlatas.