



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cópia

REP 29/06 (COR/CID)

ANEXO I

CÓPIA DA LEI 408/92 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- documentos encaminhados através do Of. n.º 35/06 (fl. 21);
- autuados de acordo com a certidão de fl. 21, v.

Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva - Núcleo Cordeiro

(Bom Jardim, Cantagalo, Cordeiro, Duas Barras, Macuco, Sta. Maria Madalena, S. S. do Alto, Trajano de Moraes)
Endereço-sede: Av. Raul Veiga n.º 086, sala 805, Ed. Nagib Salomão, Centro, Cordeiro - RJ, CEP 28540-000
Telefones: (22) 2551-0862 (tel./fax) e 2551-0525

Ref.: REP n.º 029/2006 - (COR-CID)

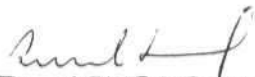
NOTIFICAÇÃO n.º 211/2005

Notificado: JOSÉ LUIZ GONÇALVES GUZZO - Presidente do SindCor

**Endereço: Rua Abel Ventura de Moraes, 292, Sobrado, Centro
Cordeiro - RJ - CEP 28540-000**

Pela presente, com fundamento no art. 26 da Lei Federal n.º 8.625/93, fica a pessoa acima nominada devidamente notificada tomar ciência e manifestar-se acerca do conteúdo da resposta em anexo.

Cordeiro, 18 de outubro de 2006.


RENATA ALINE DE CASTRO LEAL
Promotora de Justiça



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Cordeiro
Advocacia Geral do Município

24
Cf

Cordeiro, 20 de setembro de 2006.

Ofício nº 35/2006

Referencia ao Ofício nº 754/2006.

Rep nº 029/2006(Cor/Cid)

Sr. Promotor,

Cumprimentando-o cordialmente e de ordem do Sr. Prefeito, juntamos para os devidos fins cópia da Lei nº 408/92, enquanto que os demais itens da Representação são totalmente insubsistentes e sem a menor lógica.

Atenciosamente.


PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
Sebastião Fernando Nasgele
Advogado do Município
Mat.: 08005233 - OAB/RJ: 32.975

Ao Sr. Dr.
Daniel Favareto
Promotor de Justiça
Nesta.-

22 09 06
Cf 31x2



LEI Nº 408, DE 01 DE MAIO DE 1992

PLANO DE CLASSIFICACAO DE CARGOS
E SALARIOS



Prefeitura Municipal de Cordeiro

APRESENTAÇÃO

No segundo quadrimestre do presente ano, indagado por diversos servidores acerca de suas possibilidades de melhoria funcional, determinei à servidora Leni Costa Siqueira um estudo da Lei nº 408/92, quando nos deparamos com uma dificuldade inicial: não foram encontrados nos arquivos o original nem a publicação da maioria dos ANEXOS da referida Lei, já que dos seis anexos apenas um foi publicado: o equivalente ao V do Anteprojeto. O Anteprojeto que achamos apresenta diversas alterações feitas a caneta, especialmente nos níveis dos Cargos relacionados no Anexo I.

Recorremos à Câmara Municipal e lá também não encontramos arquivados os citados Anexos.

Resolvemos então comparar o enquadramento dos servidores ao Plano de Cargos estabelecido pela Lei 408/92, publicado no Suplemento especial da Edição nº 321 de O CENTRO NORTE em 23/29-09-92 com os anexos constantes do seu Anteprojeto e verificamos a existência de uma série de diferenças entre eles, tais como o enquadramento em cargos não existentes no Anteprojeto, como por exemplo: Auxiliar de Zelador, Auxiliar Administrativo III, Auxiliar de Serviços Gerais III, Assistente Administrativo subdividido em I e II, Encarregado de Manutenção, Encarregado Geral de Obras, etc.

Em prosseguimento, determinei, então, estudos quanto a possibilidade de inserir estes cargos nos lugares adequados dentro dos Anexos e constatamos, em vários casos, que tal inserção inviabilizaria o processo da Promoção, visto que os níveis correspondentes a cada um não obedecia a uma ordem ascendente como era necessário. Exemplo: o cargo de Zelador, que deveria ser o ponto final da carreira do Auxiliar de Serviços Gerais, pertence ao nível I, enquanto o Auxiliar de Serviços Gerais II e III pertencem ao nível II, registrando-se aí outra incoerência, ou seja, o mesmo nível para o Auxiliar de Serviços Gerais II e III.

Também verificamos haver divergência no nível de um mes-



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

Tentamos então, a partir da realidade do enquadramento publicado, "arrumar" os Anexos. Após um longo e cuidadoso trabalho, chegamos ao resultado que ora apresentamos. Não é um resultado definitivo. Distorções ainda existem, porém estas somente / poderão ser corrigidas com submissão de um Projeto de Lei à Câmara de Vereadores, uma vez que alguns Níveis terão que ser alterados (vide Anexo A).

Sabemos que não podemos preencher a lacuna existente / nos arquivos com este trabalho, já que o mesmo não está concluído. Como não dispomos do tempo necessário para tentarmos resolver a situação através do Legislativo, por tratar-se de assunto complexo, passamo-lo às mãos da futura Administração Municipal.

Vale registrar ainda que a Promoção e a Progressão por Merecimento também não foram regulamentadas por Decreto como prevêem os Artigos 23 e 61 da Lei nº 408/92 e que nos enquadramentos efetuados encontramos várias incoerências, como por exemplo servidores enquadrados em Nível acima e outros em Nível inferior ao do Cargo que ocupa e falta de correlação dos Padrões com o tempo de serviço.

Esperamos que nossa contribuição venha a ser útil na / solução do problema existente.

Cordeiro - Dezembro de 1996


WALDEMAR MARQUES DA FONSECA

Secretário Municipal de Administração



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]

A N E X O A

1. Cargos que necessitam de alteração de Nível para viabilizar a Promoção:

CARGO	NÍVEL ATUAL	NÍVEL ADEQUADO
Artífice de Manutenção e Reparos	I	II
Auxiliar de Enfermagem	II	III
Auxiliar de Serviços Gerais III	II	III
Marceneiro I	II	III
Marceneiro II	III	IV
Zelador	I	II

2. Cargo que deve ter o Nível alterado, já que exige escolaridade de 2º Grau completo:

Auxiliar de Biblioteca	II	IV
------------------------	----	----



SUMARIO

CAPITULO I	-	DA ESTRUTURA DO PLANO DE ORGANIZACAO DE PESSOAL.....	1
CAPITULO II	-	DO PROVIMENTO DOS CARGOS.....	2
CAPITULO III	-	DA PROGRESSAO.....	4
CAPITULO IV	-	DA PROMOCAO.....	6
CAPITULO V	-	DA COMISSAO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	7
CAPITULO VI	-	DOS UENCIMENTOS.....	8
CAPITULO VII	-	DA LOTACAO.....	8
CAPITULO VIII	-	DO TREINAMENTO.....	9
CAPITULO IX	-	DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO.....	11
CAPITULO X	-	DA ADMINISTRACAO DO QUADRO.....	13
CAPITULO XI	-	DISPOSICOES FINAIS E TRANSITORIAS.....	15



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

ANEXOS

- I - CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO PERMANENTE
- II - QUADRO SUPLEMENTAR - CLT
- III - LINHAS DE PROMOÇÃO
- IV - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE
- V - TABELA DE VENCIMENTOS
- VI - DESCRIÇÃO DAS CLASSES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E FORMAS DE RECRUTAMENTO



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

LEI 488/92

Dispoe sobre o Plano de Classificacao de Cargos do Municipio de Cordeiro. Estabelece normas de enquadramento, fixa novos vencimentos e da outras providencias.

O Prefeito Municipal de Cordeiro, Estado do Rio de Janeiro.

Faco saber, que a Camara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE ORGANIZACAO DE PESSOAL

Art. 1^o - O Plano de Organizacao de Pessoal do Servidor Municipal passa a obedecer a estrutura definida nesta Lei.

Art. 2^o - A estrutura do Plano de Organizacao de Pessoal da Prefeitura baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Servidor - E a pessoa legalmente investida em cargo publico de provimento efetivo ou em comissao;

II - Cargo - E o conjunto de deveres, atribuicoes e responsabilidade cometido ao servidor, criado por lei, com denominacao propria, numero certo e vencimento especifico;

III - Classe - E o agrupamento de cargos de atribuicoes da mesma natureza, de denominacao identica, do mesmo nivel de vencimento e graus de dificuldade e de responsabilidade das atribuicoes;

IV - Carreira - E o conjunto de classes de atribuicoes da mesma natureza, escalonadas quanto aos graus de complexidade e responsabilidade, ao nivel de vencimento e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do Servidor Municipal;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

U - Grupo Ocupacional - E o conjunto de carreiras e classes isoladas, reunidas segundo correlação e afinidade entre atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

Art. 3º - Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

CAPITULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos de provimento previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cordeiro, serão ocupados:

I - Pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme as disposições contidas no capítulo IX desta Lei;

II - Por promoção, tratando-se de cargos de classes de carreira;

III - Por nomeação, precedida de Concurso Público.

Art. 5º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, preferencialmente entre os servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em Lei.

Art. 6º - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo Único - O decreto de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - O nome completo do servidor;

II - A denominação de cargo e demais elementos de sua indicação;

III - O fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

IV - A indicacao de que o exercicio do cargo se fara cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 7^o - Nas nomeacoes para cargos publicos, cumprir-se-ao os requisitos minimos estabelecidos para cada classe no Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato da nomeacao considerado nulo de pleno direito.

Paragrafo Unico - A nao obediencia ao disposto neste artigo, nao gerara obragacao de especie alguma a Prefeitura, nem qualquer direito para o beneficiario, alem de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 8^o - Os cargos que, apos o enquadramento, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, so poderao ser providos na forma prevista neste Capitulo e no Estatuto dos Servidores Publicos do Municipio.

Art. 9^o - A admissao de pessoal para o exercicio de atribuicoes dos cargos integrantes do Quadro de que trata o Anexo I desta Lei, sera autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante solicitacao do Secretario Municipal de Administracao, desde que haja dotacao orcamentaria para atender as despesas.

§ 1^o - Da proposta de realizacao de Concurso Publico para admissao deverao constar:

- I - Denominacao, nivel e vencimento do cargo;
- II - Prazo desejavel para admissao;
- III - Atividade a que se destina o servidor.

§ 2^o - A Secretaria Municipal de Fazenda verificara a existencia de dotacao orcamentaria para fazer face as despesas decorrentes da admissao solicitada, comunicando a autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiencia de recursos.

§ 3^o - Uma vez informada, a proposta de realizacao de Concurso Publico para admissao sera encaminhada ao Secretario Municipal de Administracao que a submetera a decisao do Prefeito.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

§ 4^o - Após a autorização do Prefeito, o Concurso Público será realizado através da Secretaria de Administração, em coordenação com os órgãos interessados.

Art.10 - A deficiência e a limitação sensorial, não constituirão impedimento ao exercício de cargo público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1^o - A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados e técnicos em educação na área correspondente a deficiência ou a limitação diagnosticada.

§ 2^o - Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberão recursos.

§ 3^o - A deficiência e a limitação sensorial, não servirão de fundamento a concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4^o - A Prefeitura Municipal de Cordeiro estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência ou limitação sensorial.

§ 5^o - A Prefeitura Municipal de Cordeiro reservará até 2% (dois por cento) das vagas oferecidas em concurso as pessoas portadoras de deficiência, conforme determina o § 2^o do art. 7^o da Lei n^o 354, de 13/12/1990.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art.11 - Progressão e a elevação do servidor do seu padrão de vencimentos para outro imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Art.12 - Haverá progressão por antiguidade e por merecimento.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

Paragrafo Unico - A primeira progressao do servidor na vigencia desta Lei, ocorrerá por antiguidade.

Art.13 - A progressao por antiguidade é automatica e efetivar-se-a alternadamente a progressao por merecimento.

Paragrafo Unico - Para obter progressao por antiguidade, o servidor devera cumprir o intersticio minimo de 1295 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercicio no padrao de vencimentos em que se encontre.

Art.14 - Para alcançar a progressao por merecimento, o servidor devera, cumulativamente:

I - Cumprir o intersticio minimo de 1295 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercicio no padrao de vencimentos em que se encontre;

II - Obter, pelo menos, o grau minimo de merecimento quando da avaliacao de seu desempenho pela Comissao de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Capitulo V desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento especifico.

§ 1º - Na avaliacao de desempenho, deverao ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I - Conhecimento e qualidade do trabalho;
- II - Cursos e treinamento diretamente relacionados com as atribuicoes de seu cargo;
- III - Exercicio de cargo ou funcao de direcao e chefia;
- IV - Participacao em grupos de trabalho;
- V - Pontualidade;
- VI - Assiduidade;
- VII - Elogios e punicoes, que tenha recebido;
- VIII - Tempo de servico na Municipalidade.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

§ 2º - A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Desenvolvimento Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em seu padrão.

§ 4º - Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 5º - As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

CAPITULO IV DA PROMOÇÃO

Art.15 - Promoção é a elevação do servidor para classe imediatamente superior aquela a que pertence, na mesma carreira, desde que o servidor comprove sua capacidade, através de teste de suficiência, para exercício das atribuições da classe correspondente.

Paragrafo Unico - As linhas de promoção estão representadas no anexo III desta Lei.

Art.16 - Para alcançar a promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Cumprir o interstício mínimo indicado, para a classe correspondente, previsto no Anexo VI desta Lei;

II - Obter o grau mínimo requerido para o preenchimento da classe correspondente, mediante avaliação da comissão de Desenvolvimento Funcional e de acordo com disposições regulamentares a esta Lei;

III - Ser aprovado em teste de suficiência que apure sua capacitação para desempenho das atribuições da classe correspondente;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

IV - Satisfazer os requisitos mínimos para provimento da classe a que concorrerá.

Art.17 - O servidor promovido ocupará o padrão cujo vencimento seja imediatamente superior ao que percebia anteriormente, dentro da faixa de vencimentos da ~~noxa~~ classe.

Art.18 - A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, observado o Plano de Lotação da Municipalidade.

Parágrafo Unico - A decretação da promoção antecederá a realização de Concurso Público, dependerá sempre da existência de cargo vago e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos testes de habilitação e conhecimentos realizados.

Art.19 - O servidor que tenha sofrido pena de suspensão, somente concorrerá a promoção dentro do prazo de 1095 (um mil e novecentos e cinco) dias, contados da data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

§ 1º - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer a promoção, mas o ato da promoção ficará sem efeito se, a verificação dos fatos que determinaram esta suspensão preventiva, a pena de suspensão restar confirmada.

§ 2º - O servidor só perceberá o vencimento correspondente a nova classe após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade.

Art.20 - O servidor que não estiver em exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses como de efetivo exercício nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não concorrerá a promoção.

CAPITULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art.21 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, a ser constituída por 06 (seis) membros, além do Presidente que necessariamente deverá ser o Secretário Municipal de Administração.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

Paragrafo Unico - A Comissao sera presidida pelo Secretario Municipal de Administracao, que indicara um representante do Setor de Pessoal e um da Classe dos Servidores, sendo os demais indicados por livre escolha da referida Classe.

Art.22 - Cabera a Comissao de Desenvolvimento funcional proceder a avaliacao de merecimento dos Servidores, com base nos fatores constantes do boletim de merecimento, objetivando a aplicacao dos institutos de progressao e promocao de pessoal.

Art.23 - A Comissao de Desenvolvimento Funcional, tera sua organizacao e forma de funcionamento regulamentadas em decreto a ser baixado pelo Executivo Municipal.

CAPITULO VI DOS VENCIMENTOS

Art.24 - As classes dos cargos de provimento efetivo sao escalonadas por niveis no Anexo IV desta Lei.

Art.25 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo sao estabelecidos por niveis e padroes na tabela constante do Anexo V desta Lei.

Paragrafo Unico - A cada nivel corresponde uma faixa de vencimento composta de 12 (doze) padroes, designados alfabeticamente de A a M.

Art.26 - Os vencimentos dos cargo de nivel superior sao os fixados no nivel IX, da tabela do Anexo V.

CAPITULO VII DA LOTACAO

Art.27 - A lotacao representa a forza de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessaria ao desempenho das atividades normais e especificas da Prefeitura.

Art.28 - O plano de lotacao, sera aprovado pelo Executivo, observadas as seguintes condicoes:



Prefeitura Municipal de Cordeiro

I - Em Janeiro de cada ano, a Secretaria Municipal de Administracao, fara elaborar o plano de lotacao de cargos da Prefeitura e o encaminhará a aprovacao do Prefeito.

II - O afastamento do servidor do orgao em que estiver lotado para ter exercicio em outro, so se verificara, mediante previa autorizacao do Prefeito para fim determinado e prazo certo.

III - Atendida sempre a conveniencia do servico, o Prefeito podera alterar a lotacao do servidor EX OFFICIO ou a pedido.

Art.29 - A Secretaria Municipal de Administracao, anualmente, em coordenacao com as demais Secretarias e Orgaos de igual nivel hierarquico, estudara a lotacao do pessoal de todas as unidades administrativas da Prefeitura, em vista dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusoes do estudo, o Secretario Municipal de Administracao propora ao Prefeito as modificacoes no Plano de Lotacao, sugerindo a admissao, a extincao, a declaracao de desnecessidade de cargos existentes ou a criacao de novos cargos.

§ 2º - As conclusoes do estudo, deverao ocorrer com a devida antecedencia, para que as despesas decorrentes, sejam incorporadas na proposta orcamentaria.

CAPITULO VIII DO TREINAMENTO

Art.30 - Fica institucionalizado, como atividade permanente, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver comportamentos, habitos e valores necessarios ao digno exercicio da funcao publica;

II - Capacitar o servidor municipal, para o desempenho de suas atribuicoes especificas, de maneira a que se oriente no sentido de obter os resultados desejados pela Administracao;

III - Estimular o rendimento funcional, criando condicoes propicias para o constante aperfeicoamento dos servidores;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

10 - Integrar os objetivos de cada servidor no exercicio de suas atribuicoes as finalidades do Governo Municipal.

Art.31 - O treinamento sera de tres tipos:

I - De integracao: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, habitos e valores necessarios ao exercicio da funcao publica;

II - De formacao: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e tecnicas referentes as atribuicoes que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizados e preparando-o para a execucao de tarefas mais complexas, com vistas a promocao;

III - De adaptacao: com a finalidade de preparar o servidor para o exercicio de novas funcoes, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas, aquelas que vinha exercendo ate o momento.

Paragrafo Unico - O treinamento sera ministrado:

I - Diretamente pela Prefeitura, quando possivel, com a utilizacao de servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - Mediante, o encaminhamento de servidores, para cursos e estagios realizados por entidades especializadas, sediadas ou nao no municipio;

III - Atraves da contratacao de especialistas ou entidades especializadas.

Art.32 - As chefias de todos os niveis hierarquicos participarao dos programas de treinamento:

I - Identificando e estudando, no ambito dos respectivos orgaos, as areas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritarios;

II - Facilitando a participacao de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessarias para que os afastamentos, quando ocorrerem, nao causem prejuizos ao funcionamento regular dos servicos;

III - Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

IV - Submetendo-se a programas de treinamento adequado as suas atribuicoes.

Art.33 - A Secretaria Municipal de Administracao, em articulacao com os demais orgaos de igual nivel hierarquico, elaborara e coordenara a execucao de programas de treinamento.

Paragrafo Unico - Os programas de treinamento serao elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orcamentaria, os recursos indispensaveis a sua implantacao.

Art.34 - Cada Chefia podera desenvolver atividades de treinamento em servico, desde que em consonancia com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pela Secretaria Municipal de Administracao atraves de:

I - Reunioes para estudo e discussao de assuntos de servico;

II - Divulgacao de normas legais e elementos tecnicos, relativos ao trabalho e orientacao quanto ao seu cumprimento e execucao;

III - Discussao dos programas de trabalho do orgao que chefia e de sua contribuicao dentro do sistema administrativo da Prefeitura;

IV - Utilizacao de rodizio e de outros metodos de treinamento em servico, adequados a cada caso.

CAPITULO IX

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art.35 - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serao enquadrados em cargos das classes previstas nos Anexo I, cujas atribuicoes sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigencia desta Lei, observadas as disposicoes deste Capitulo.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

Art.36 - O Prefeito Municipal, designara uma Comissao de Enquadramento, constituída de 05 (cinco) membros, a qual cabera:

I - Elaborar as normas de enquadramento e submete-las a aprovacao do Chefe do Executivo Municipal;

II - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminha-las ao Chefe do Executivo Municipal.

Paragrafo Unico - Para cumprir o disposto no item II, a Comissao utilizara os assentamentos funcionais dos servidores e as informacoes colhidas junto aos orgaos, onde estejam lotados.

Art.37 - O Presidente da Comissao de Enquadramento sera o Secretario Municipal de Administracao, que indicara um representante do Setor de Pessoal e um da classe dos Servidores, sendo os demais indicados por livre escolha da referida classe.

Art.38 - A Comissao de Enquadramento apresentara ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos servidores efetivos.

§ 1º - O Prefeito examinara as propostas dos atos coletivos de enquadramento e providenciara as revisoes que julgar necessarias.

§ 2º - Feitas as revisoes pertinentes, o Prefeito aprovara as listas nominais de enquadramento, mediante decreto posterior a ser baixado pelo Executivo.

Art.39 - O Prefeito fara publicar as listas nominais de enquadramento dos servidores efetivos no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigencia desta Lei.

Art.40 - O servidor, cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, podera, no prazo de 15 (quinze) dias uteis, contados da data de publicacao das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito peticao fundamentada, solicitando revisao do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Prefeito, ouvidas a Comissao de Enquadramento e as autoridades municipais competentes, devera decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias, que sucederem ao recebimento da peticao.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 41 - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme Anexo VI, serão dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Parágrafo Único - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo, a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 42 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

CAPÍTULO X DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO

Art. 43 - Atendendo ao interesse da Administração e disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescidos aos constantes do Anexo I, desta Lei.

Art. 44 - Sempre que necessário, os órgãos interessados farão proposta de criação de novas classes e cargos e a enviarão ao Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo Único - Da proposta deverão constar:

- I - Denominação da classe de cargo que se deseja criar;
- II - Descrição das respectivas atribuições;
- III - Justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV - Nível de vencimento.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

Art.45 - O Secretario Municipal de Administracao, analisara a proposta e verificara:

I - Se ha dotacao orcamentaria para a criacao da nova classe, cuja consulta a Secretaria Municipal de Fazenda devera ser prioritaria;

II - Se as atribuicoes estao implicitas ou explicitas nas descricoes das classes existentes.

§ 1^o - De acordo com as conclusoes da analise, o Secretario Municipal de Administracao dara parecer favoravel ou desfavoravel a criacao da nova classe.

§ 2^o - Se o parecer for favoravel, sera encaminhado ao Prefeito para decisao e imediato envio a Camara Municipal para aprovacao do respectivo projeto de lei.

§ 3^o - Se o parecer for desfavoravel, pela inobservancia de um dos itens deste artigo, sera imediatamente encaminhado ao orgao interessado e enviada uma copia ao Prefeito.

§ 4^o - Aprovada a criacao da nova classe, devera a Secretaria Municipal de Administracao determinar que seja a mesma incorporada ao Quadro Permanente da Prefeitura, com o respectivo nivel de vencimento.

§ 5^o - No caso de nao haver dotacao orcamentaria suficiente, a incorporacao ao Quadro Permanente se fara somente apos a liberacao dos recursos ou aguardara a elaboracao da proposta orcamentaria do exercicio seguinte.

Art.46 - Anualmente o Secretario Municipal de Administracao fara revisao do Quadro Permanente, articulando-se com os demais orgaos de igual escalao hierarquico para propor a transformacao, ampliacao, reducao, desdobramento ou criacao de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

Paragrafo Unico - A proposta, devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsaveis, sera encaminhada ao Prefeito para decisao.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

CAPITULO XI

DISPOSICOES FINAIS E TRANSITORIAS

Art.47 - Os cargos vagos existentes, bem como os que vierem a vagar em razao do enquadramento previsto nesta Lei, ficarao automaticamente extintos.

Art.48 - Os servidores da Prefeitura pertencentes ao quadro especifico do Magisterio, reger-se-ao pelo Estatuto do Magisterio Publico do Municipio de Cordeiro.

Paragrafo Unico - Os servidores a que se refere o CAPUT deste artigo, terao a sua classificacao funcional, os seus criterios e requisitos para formacao de carreiras, promomocao ou avancos funcionais, bem como a sua jornada de trabalho e os seus niveis e padroes de vencimentos estabelecidos pelo Estatuto do Magisterio Publico do Municipio de Cordeiro e legislacao complementar.

Art.49 - O Prefeito Municipal fara realizar concurso para fins de efetivacao dos servidores celetistas estabilizados pelo art.19, do Ato das Disposicoes Constitucionais Transitorias.

§ 1^o - Os referidos servidores prestarao concurso para cargos com atribuicoes compativeis as funcoes que estejam desempenhando, mediante, comprovacao a ser obtida junto a chefia imediata do servidor e verificacao dos dados funcionais existentes no Setor de Pessoal da Prefeitura.

§ 2^o - A experiencia e o grau de instrucao exigiveis para provimento dos cargos, nao constituirao impedimento a inscricao dos servidores do modo previsto no paragrafo anterior, salvo quando se tratar de profissao regulamentada em lei.

Art.50 - Os servidores estaveis e nao concursados serao enquadrados em Quadro Suplementar - CLT, ate que sejam aprovados no concurso referido no artigo anterior.

Art.51 - Os servidores aprovados no concurso integram automaticamente o Quadro Permanente da Prefeitura, passando de imediato a serem regidos pelo Estatuto dos Servidores Publicos Municipais.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

Art.58 - Os servidores não estaveis e não concursados terao seus empregos extintos gradativamente, a medida que o interesse publico exigir, a criterio do Poder Executivo.

Art.59 - Fica vedada a partir da vigencia desta Lei, a admissao de servidores sob o regime da Legislacao trabalhista.

Paragrafo Unico - Executa-se da proibicao prevista no CAPUT deste artigo a contratacao por tempo determinado, para atender a necessidade temporaria de excepcional interesse publico municipal, nos termos de lei especifica.

Art.60 - Fica o Poder Executivo autorizado a fixar, em ato proprio, todas as normas regulamentares a presente Lei, em especial as relativas a avaliacao de desempenho.

Art.61 - Dentro de 90 (noventa) dias, contados da vigencia desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentara por decreto, a progressao e a promocao.

Art.62 - Sao partes integrantes da presente Lei, os Anexos I a VI que a acompanham.

Art.63 - Os vencimentos previstos na tabela do Anexo V serao devidos a partir da publicacao dos atos coletivos de enquadramento sugeridos no art.35, desta Lei.

Art.64 - Os aposentados terao seus proventos revistos de acordo com o determinado pela Constituicao Federal.

Art.65 - Fica o Executivo municipal autorizado a abrir credito suplementar no valor de Cr\$70.000.000,00 (setenta milhoes de cruzeiros), para atender as despesas decorrentes da da implantacao da presente Lei.

Art.66 - Os cargos de provimento em comissao e as funcoes gratificadas sao os previstos na Lei, que organiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeiro.

Art.67 - Para efeito de enquadramento nos niveis do Anexo VI, e indispensavel o exercicio da funcao, emprego ou cargo em que o servidor estiver investido.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

Art.52 - As normas relativas a solucao dos contratos de trabalho, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Servico (FGTS) dos servidores referidos no artigo anterior, serao as previstas na Legislacao Federal.

Art.53 - A partir do seu ingresso no Quadro Permanente, o servidor fara jus a todos os direitos e vantagens concedidos aos demais servidores estatutarios.

Art.54 - Para efeito de licenca-premio e adicionais, sera contado o tempo de servico no regime a que pertencia anteriormente.

Art.55 - Os servidores celecistas estaveis que nao se submeterem ao concurso, bem como os que nao forem aprovados, permanecerao no Quadro Suplementar - CLT, conforme Decreto a ser baixado pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - O decreto aprovando o Quadro Suplementar - CLT, indicara o nome do servidor, a denominacao do seu emprego e o salario que percebera.

§ 2º - Os salarios fixados para os empregos do Quadro Suplementar - CLT, serao os valores dos padroes iniciais das faixas de vencimentos dos cargos correspondentes do Quadro permanente.

§ 3º - Em nao havendo coincidencia de vencimento, o servidor percebera o padrao imediatamente superior ao seu dentro da faixa de vencimentos da classe que venha a ocupar.

§ 4º - Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar CLT, nao terao direito aos sistemas de progressao e promocao previstos nos Capitulo III e IV desta Lei, respectivamente.

Art.56 - Os servidores integrantes do Quadro Suplementar - CLT, permanecerao no regime celecista com todos os seus direitos trabalhistas e previdenciarios assegurados.

Art.57 - Os empregos existentes na data da vigencia desta Lei que estiverem vagos e os que vierem a vagar em razao da aprovacao em concurso para fins de efetivacao, ficarao automaticamente extintos.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

Art.68 - O Prefeito fara encaminhar o Plano de Lotacao a Camara Municipal ate 90 (noventa) dias, a contar de da vigencia desta Lei.

Art.69 - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicacao, revogadas as disposicoes em contrario.

Gabinete do Prefeito, 01 de maio de 1992.

Leonardo Caldas Vieitas
Prefeito



ANEXO I

CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO PERMANENTE



Prefeitura Municipal de Cordeiro

ANEXO I

CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO PERMANENTE

GR. OCUPACIONAL	DENOMINACAO	NIVEL	Nº. CARGO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	II	-
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	III	34
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	IV	65
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	VII	62
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	VI	61
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	VII	111
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE I	III	61
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE II	V	65
	TECNICO EM CONTABILIDADE	VIII	63
	AUXILIAR DE SERVICO DE EDUCACAO	II	66
	INSPETOR DE DISCIPLINA	II	-
	TESOUREIRO	VIII	61
SERVICOS GERAIS	AUXILIAR DE ZELADOR	I	61
	MOTORISTA I	IV	62
	MOTORISTA II	V	18
	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	I	123
	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS II	II	29
	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS III	II	61
	ZELADOR	I	62
	TELEFONISTA	II	-
	GUARDA MUNICIPAL	II	66
	SUPERVISOR DA GUARDA MUNICIPAL	III	-
	COZINHEIRO	II	36
	COPEIRO	I	-
PROCESSAMENTO DE DADOS	DIGITADOR	IV	-
	OPERADOR	VI	-
	PROGRAMADOR	VIII	-
SERVICOS DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL	AUXILIAR DE SERVICO DE SAUDE	II	12
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	II	-
	TECNICO DE ENFERMAGEM	V	-
	AUXILIAR DE LABORATORIO	II	61
	TECNICO DE LABORATORIO	V	61
	AUXILIAR DE RADIOLOGIA	II	-
	TECNICO DE RADIOLOGIA	V	-
	AUXILIAR DE PROMOCAO SOCIAL	II	61
	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	II	-
OBRAS, MANUTENCAO E SERVICOS URBANOS	GARI	I	35
	COLETOR DE LIXO	II	66
	ENCARREGADO DE TURMA DA LIMPEZA PUBLICA	V	65
	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	I	65



ANEXO I

24

CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO PERMANENTE

GR. OCUPACIONAL	DENOMINACAO	NIVEL	No. CARGOS
OBRAS, MANUTENCAO E SERVICOS URBANOS	ENCARREGADO GERAL DE OBRAS	V	01
	JARDINEIRO	II	01
	AUXILIAR DE ARTIFICE	I	-
	CALCETEIRO I	II	01
	CALCETEIRO II	III	06
	PEDREIRO I	II	13
	PEDREIRO II	III	24
	CARPINTEIRO	II	02
	MARCENEIRO I	II	-
	MARCENEIRO II	III	02
	ELETRICISTA I	II	-
	ELETRICISTA II	IV	02
	MECANICO I	II	01
	MECANICO II	IV	02
	PINTOR	II	02
	PINTOR DE VEICULO	III	-
	FISCAL DE TURMA	III	03
	ENCANADOR	II	-
	AUXILIAR DE MANUTENCAO E REPAROS	I	-
	ARTIFICE DE MANUTENCAO E REPAROS	I	-
	ARMADOR	II	-
	SERRALHEIRO	II	-
	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS I	IV	-
	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS II	V	04
	AUXILIAR DE TOPOGRAFO	II	-
	TOPOGRAFO	V	-
	DESENHISTA	III	-
	AUXILIAR TECNICO DE ENGENHARIA	IV	-
	COVEIRO	II	-
	ENCARREGADO DE MANUTENCAO	V	01
	MESTRE DE OBRAS	IV	01
SERVICOS CULTURAIS, TURISTICOS E DESPORTIVOS	OPERADOR DE AUDIOVISUAL	II	-
	AGENTE DE PROGRAMAS ESPORTIVOS	IV	01
	AGENTE DE PROGRAMAS CULTURAIS	IV	02
	AGENTE DE PROGRAMACAO E EVENTOS	IV	-
	INSTRUTOR MUSICAL	V	01
FISCALIZACAO	AUXILIAR DE FISCALIZACAO	II	02
	FISCAL DE URBANISMO I	III	02
	FISCAL DE URBANISMO II	IV	01



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

ANEXO I

CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO PERMANENTE

GR. OCUPACIONAL	DENOMINACAO	NIVEL	No. CARGO
FISCALIZACAO	FISCAL TRIBUTARIO I	IV	C1
	FISCAL TRIBUTARIO II	V	C2
	FISCAL SANITARIO	IV	-
	FISCAL DE DISTRITO	IV	-
NIVEL SUPERIOR	ADMINISTRADOR	IX	-
	ANALISTA DE SISTEMAS	IX	-
	ARQUITETO	IX	-
	ASSISTENTE SOCIAL	IX	-
	BIBLIOTECARIO	IX	-
	CONTADOR	IX	-
	ENFERMEIRO	IX	-
	ENGENHEIRO	IX	-
	JORNALISTA	IX	-
	MEDICO	IX	11
	NUTRICIONISTA	IX	-
	ODONTOLOGO	IX	C2
	PROCURADOR JURIDICO	IX	-
	PSICOLOGO	IX	-



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR - CLT



Prefeitura Municipal de Cordeiro

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR - CLT

[illegible]



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

ANEXO III
LINHAS DE PROMOÇÃO



Prefeitura Municipal de Cordeiro
GRUPO OCUPACIONAL 1

ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ATIVIDADE

CARREIRA / CLASSE ISOLADA

BIBLIOTECA

Auxiliar
de
Biblioteca

APOIO ADMINISTRATIVO

Auxiliar
Administrativo I

Auxiliar
Administrativo II

Auxiliar
Administrativo III

Assistente
Administrativo I

Assistente
Administrativo II

APOIO FINANCEIRO

Auxiliar
Contabilidade I

Auxiliar
Contabilidade II

Tecnico
de
Contabilidade

Tesoureiro

APOIO EDUCACIONAL

Auxiliar de
Servico de
Educacao

Inspetor
de
Disciplina



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro
GRUPO OCUPACIONAL 2

SERVICOS GERAIS

ATIVIDADE

CARREIRA / CLASSE ISOLADA

TRANSPORTES

Motorista I

Motorista II

LIMPEZA

Auxiliar
de
Servicos Gerais I

Auxiliar
de
Servicos Gerais II

Auxiliar
de
Servicos Gerais III

Auxiliar
de
Zelador

Zelador

TELEFONIA

Telefonista

VIGILANCIA

Guarda
Municipal

Supervisor
da
Guarda Municipal

COZINHA

Cozinheiro

COPA

Copeiro



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro
GRUPO OCUPACIONAL 3

PROCESSAMENTO DE DADOS

ATIVIDADE

CARREIRA / CLASSE ISOLADA

INFORMATICA

Digitador

Operador

Programador



Prefeitura Municipal de Cordeiro
GRUPO OCUPACIONAL 4

SERVICOS DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL

ATIVIDADE

CARREIRA / CLASSE ISOLADA

SERVICOS DE ODONTOLOGIA, ENFERMAGEM
E MEDICOS

Auxiliar
de
Odontologia

Auxiliar
de
Enfermagem

Tecnico
de
Enfermagem

Auxiliar
de
Servicos de Saude

SERVICOS DE LABORATORIO

Auxiliar
de
Laboratorio

Tecnico
de
Laboratorio

SERVICOS DE RADIOLOGIA

Auxiliar
de
Radiologia

Tecnico
de
Radiologia

SERVICOS DE ASSISTENCIA SOCIAL

Auxiliar
de
Promocao Social



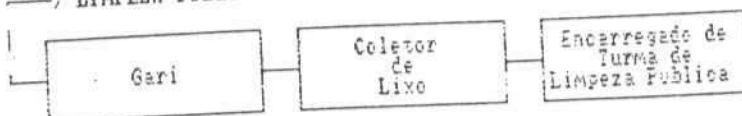
Prefeitura Municipal de Cordeiro
GRUPO OCUPACIONAL 5

OBRAS, MANUTENCAO E SERVICOS URBANOS

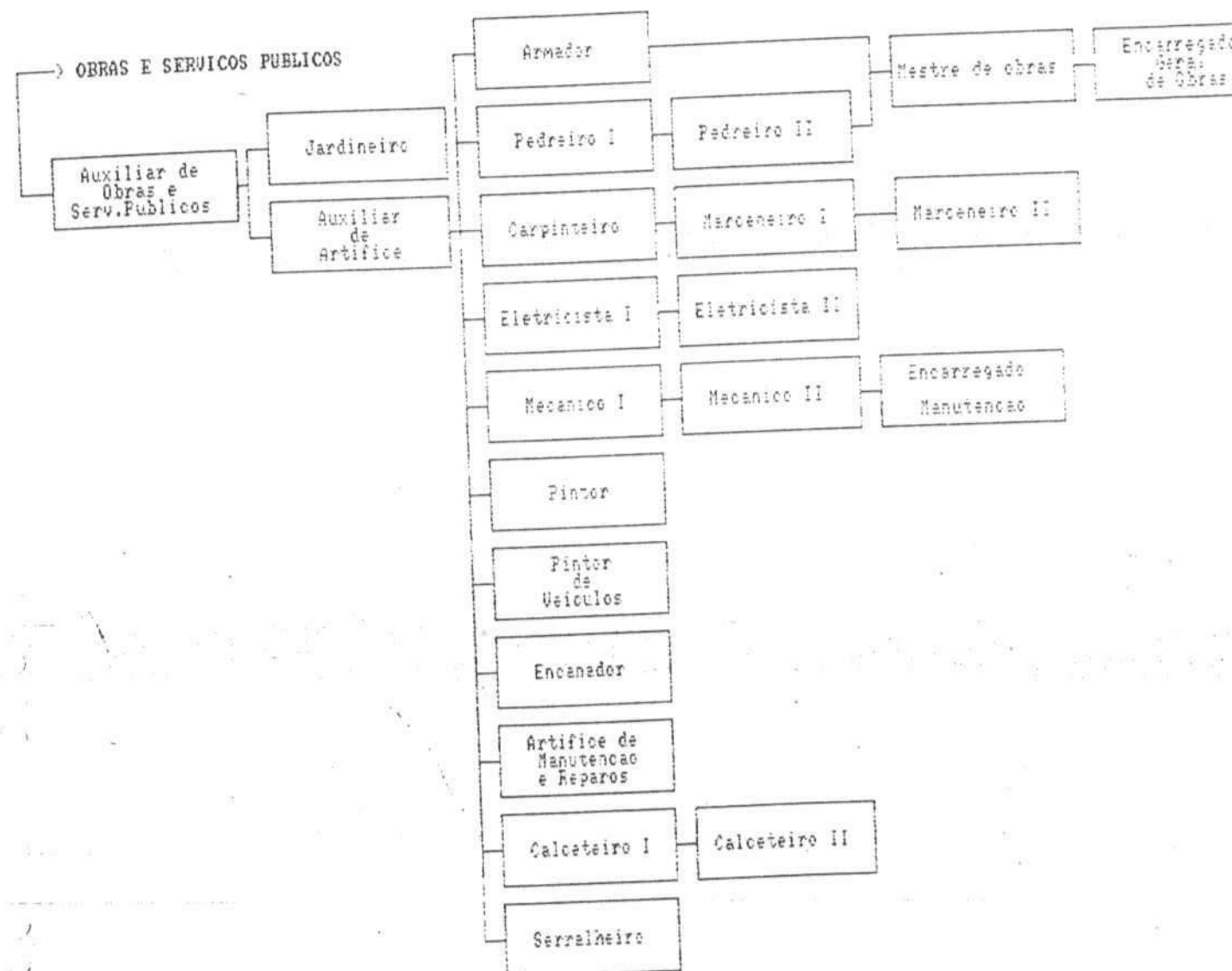
ATIVIDADE

CARREIRA / CLASSE ISOLADA

→ LIMPEZA PUBLICA



→ OBRAS E SERVICOS PUBLICOS





GRUPO OCUPACIONAL 3

OBRAS, MANUTENCAO E SERVICOS URBANOS

ATIVIDADE

CARREIRA / CLASSE ISOLADA

MANUTENCAO E REPAROS

Funilar
de Manutencao
e Reparos

Artifice
de Manutencao
e Reparos

TRANSPORTES

Operador
de Transporte
Urbanos I

Operador
de Transporte
Urbanos II

Funilar
de Transporte

Operador

SERVICOS TECNICOS

Desenhista

Funilar
de Servicos de
Engenharia

CEMETERIO

Operario



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro
GRUPO OCUPACIONAL 6

SERVICOS CULTURAIS, TURISTICOS E DESPORTIVOS

ATIVIDADE CARREIRA / CLASSE ISOLADA

AUDIOVISUAL

Operador
de
Audiovisual

DESPORTIVA

Agente de
Programas
Esportivos

CULTURAL

Agente de
Programas
Culturais

TURISMO

Agente de
Programacao
de Eventos

MUSICAL

Instrutor
Musical



FISCALIZACAO

ATIVIDADE

CARREIRA / CLASSE ISOLADA

FISCALIZACAO DE OBRAS E POSTURAS

FISCALIZACAO DE TRIBUTOS

FISCALIZACAO SANITARIA

FISCALIZACAO DISTRITAL

Auxiliar
de
Fiscalizacão

Fiscal
de
Urbanismo I

Fiscal
de
Urbanismo II

Fiscal
Tributario I

Fiscal
Tributario II

Fiscal
Sanitario

Fiscal
de
Distrito



NIVEL SUPERIOR

ATIVIDADE

CARREIRA / CLASSE ISOLADA

ADMINISTRACAO

Administrador

PROCESSAMENTO DE DADOS

Analista
de
Sistema

ARQUITETURA

Arquiteto

ASSISTENCIA SOCIAL

Assistente Social

BIBLIOTECA

Bibliotecario

CONTABILIDADE

Contador

ENFERMAGEM

Enfermeiro

PLANEJAMENTO E PROJETO DE ENGENHARIA

Engenheiro

JORNALISMO

Jornalista

ATENDIMENTO MEDICO

Medico

NUTRICIONISMO

Nutricionista

ATENDIMENTO ODONTOLOGICO

Odontologo

ADVOCACIA

Procurador
Juridico

ATENDIMENTO PSICOLOGICO

Psicologo



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]

ANEXO I U

HIERARQUIZACAO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



Prefeitura Municipal de Cordeiro

ANEXO IV

HIERARQUIZACAO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

NIVEIS	CLASSES
I	ARTIFICE DE MANUTENCAO E REPAROS, AUXILIAR DE ARTIFICE, AUXILIAR DE MANUTENCAO E REPAROS, AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS, AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I, AUXILIAR DE ZELADOR, COPEIRO, GARDINHEIRO, ZELADOR.
II	ARMADOR, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE FISCALIZACAO, AUXILIAR DE LABORATORIO, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, AUXILIAR DE PROMOCAO SOCIAL, AUXILIAR DE RADIOLOGIA, AUXILIAR DE SERVICOS DE EDUCACAO, AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS II, AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS III, AUXILIAR DE SERVICOS DE SAUDE, AUXILIAR DE TOPOGRAFO, CALCETEIRO I, CARPINTEIRO, COLETOR DE LIXO, COZINHEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA I, ENCANADOR, GUARDA MUNICIPAL, INSPETOR DE DISCIPLINA, JARDINEIRO, MARCENEIRO I, MECANICO I, OPERADOR DE AUDIOVISUAL, PEDREIRO I, PINTOR, SERRALHEIRO, TELEFONISTA.
III	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE CONTABILIDADE I, CALCETEIRO II, DESENHISTA, FISCAL DE TURMA, MARCENEIRO II, FISCAL DE URBANISMO I, PEDREIRO II, PINTOR DE VEICULOS, SUPERVISOR DA GUARDA MUNICIPAL.
IV	AGENTE DE PROGRAMAS CULTURAIS, AGENTE DE PROGRAMAS ESPORTIVOS, AGENTE DE PROGRAMACAO E EVENTOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVOS, AUXILIAR TECNICO DE ENGENHARIA, DIGITADOR, ELETRICISTA II, FISCAL DE DISTRITO, FISCAL SANITARIO, FISCAL TRIBUTARIO I, FISCAL DE URBANISMO II, MECANICO II, MESTRE DE OBRAS, MOTORISTA I, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS I.
V	AUXILIAR DE CONTABILIDADE II, ENCARREGADO GERAL DE OBRAS, ENCARREGADO DE MANUTENCAO, ENCARREGADO DE TURMA DE LIMPEZA PUBLICA, FISCAL TRIBUTARIO II, INSTRUTOR MUSICAL, MOTORISTA II, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS II, TECNICO DE ENFERMAGEM, TECNICO DE LABORATORIO, TECNICO DE RADIOLOGIA, TOPOGRAFO.
VI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, OPERADOR.
VII	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR ADMINISTRATIVO III.
VIII	PROGRAMADOR, TECNICO DE CONTABILIDADE, TESOUREIRO.
IX	REPRESENTA TODAS AS CLASSES DE NIVEL SUPERIOR.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]

ANEXO V TABELA DE VENCIMENTOS



Prefeitura Municipal de Cordeiro

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

PADROES-> NIVEIS ↓	A	B	C	D	E	F
I	240.000,00	264.000,00	290.400,00	319.440,00	351.384,00	386.520,00
II	263.500,00	289.850,00	318.835,00	350.718,00	385.790,00	424.370,00
III	287.500,00	316.250,00	347.875,00	382.663,00	420.929,00	463.020,00
IV	323.300,00	355.630,00	391.193,00	430.312,00	473.344,00	520.620,00
V	443.000,00	487.388,00	563.127,00	589.739,00	648.713,00	713.520,00
VI	625.100,00	687.610,00	756.371,00	832.081,00	915.209,00	1.006.720,00
VII	816.700,00	898.370,00	988.207,00	1.087.028,00	1.195.730,00	1.315.320,00
VIII	1.077.750,00	1.185.525,00	1.304.077,00	1.434.485,00	1.577.934,00	1.735.720,00
IX	1.245.400,00	1.369.940,00	1.506.934,00	1.657.627,00	1.823.390,00	2.005.720,00

PADROES-> NIVEIS ↓	G	H	I	J	L	M
I	425.175,00	467.692,00	514.461,00	565.907,00	622.498,00	684.720,00
II	466.806,00	513.487,00	564.836,00	621.319,00	683.451,00	751.720,00
III	509.324,00	560.256,00	616.818,00	677.910,00	745.701,00	820.720,00
IV	572.746,00	630.020,00	693.022,00	762.324,00	838.557,00	922.720,00
V	784.943,00	863.438,00	949.781,00	1.044.759,00	1.149.235,00	1.264.720,00
VI	1.107.403,00	1.218.143,00	1.339.957,00	1.473.953,00	1.621.348,00	1.783.720,00
VII	1.446.834,00	1.591.517,00	1.750.669,00	1.925.736,00	2.118.309,00	2.330.720,00
VIII	1.909.300,00	2.100.230,00	2.310.253,00	2.541.781,00	2.795.406,00	3.074.720,00
IX	2.206.302,00	2.426.932,00	2.669.625,00	2.936.588,00	3.230.247,00	3.553.720,00

Gabinete do Prefeito, 01 de Maio de 1992.

LEONARDO CALDAS VIEITAS

Prefeito



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

ANEXO VI

DESCRICAO DAS CLASSES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO,
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E
FORMAS DE RECRUTAMENTO



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]

GRUPO OCUPACIONAL I

ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuições executar serviços de documentação e de classificação e catalogação de manuscrito, livros periodicos e outras publicações.

3 - Atribuições típicas:

- Receber, selecionar, classificar e catalogar documentos manuscritos, livros periodicos e outras publicações;
- Orientar os leitores nas consultas e fichários, catálogos estantes; elaborar bibliografias;
- Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
- Elaborar estatísticas sobre utilização do acervo documental bibliográfico para identificar demandas por leituras e distribuir racionalmente o acervo existente entre as bibliotecas públicas;
- Promover campanhas de obtenção gratuita de livros periodicos documentos;
- Providenciar a manutenção de obras do acervo;
- Organizar e manter organizadas as obras do acervo histórico constantes das bibliotecas municipais;
- Formular programas e atividades de integração entre as diversas bibliotecas existentes no município;
- Definir programas e atividades de incentivo a leitura, ao estudo e a pesquisa;
- Guardar mapas, cartazes e outros recursos didáticos visuais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: segundo grau completo.
- Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos no desempenho de atividades similares as descritas para a classe.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos que tem como atribuicao o desempenho, sob supervisao direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Redigir expedientes sumarios, tais como cartas, oficios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Prestar informacoes simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Atender ao publico interno e externo e informar mediante consulta a arquivos e ficharios;
- Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- Distribuir e expedir a correspondencia, bem como preparar os documentos para expedicao;
- Protocolar entrada e saida de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitacao;
- Controlar emprestimos e devolucoes de documentos pertencentes a unidade;
- Datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos;
- Lancar dados especificos em formularios proprios;
- Preencher requisicoes de material;
- Manter e atualizar cadastros e ficharios;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade;
- Encaminhar despachos e informacoes em processos que devam ser submetidos a consideracao superior;
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- Guardar material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuicao do estoque, solicitando providencias para sua reposicao;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

- Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- Registrar entrada e saída de material ou de valores;
- Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, etc.);
- Desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atender a solicitações;
- Coletar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Fazer anotações, na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- Registrar a frequência do pessoal, preparar folhas de pagamentos, elaborar escalas de férias e exercer outras atividades afins;
- Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Elaborar relações de convocados para a frequência de cursos ou realização de provas em concursos;
- Montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Prefeitura;
- Dar informações simples em processos sobre assuntos rotineiros da unidade em que serve;
- Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquina de calcular;
- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediatamente a necessidade de consertos e reparos;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: primeiro grau completo.
- Conhecimentos Especializados:
 - português para redação simples.
 - matemática elementar.
 - boa datilografia.
- Experiência: não necessita experiência anterior.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o intersticio minimo de 3 (tres) anos.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos que tem como atribuicao executar ou auxiliar as tarefas de apoio administrativo, de complexidade media e que apresentem relativa margem de autonomia.

3 - **Atribuicoes tipicas:**

- Redigir ou participar da redacao de officios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas pre-estabelecidas;
- Estudar e informar processos simples, dentro da orientacao geral;
- Registrar a tramitacao de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Datilografar documentos, redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminha-los para assinatura, se for o caso;
- Datilografar formularios, relatorios, balancos e balancetes, manuais de servico e outros documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso;
- Datilografar quadros, tabelas e mapas estatisticos;
- Marcar entrevistas e reunioes;
- Assistir a reunioes, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso documentos e publicacoes de interesse da unidade administrativa onde exerce as funcoes;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da reparticao;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e codigos pre-estabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisicoes de material ao almoxarifado;
- Auxiliar no processo de levantamento de precos de materiais solicitados e, sob supervisao direta, na aquisicao dos mesmos sempre que solicitado;
- Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservacao;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Levantar dados sobre consumo de material;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Controlar os prazos de vencimento dos salários-família;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- Elaborar folhas de pagamentos;
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenho de despesas;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perda de impostos;
- Fazer levantamento de débito de contribuinte;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fiscalizar serviços empreitados;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em cruzados e percentagens, entre outros;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Executar outras tarefas afins;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

4 - Requisitos para provimentos:

- Instrucao: segundo grau completo.
- Conhecimentos Especializados:
 - Excelente datilografia.
 - Redacao propria.
 - Matematica elementar.
 - Noções sobre legislacao referente aos Serviços Municipais.
- Experiencia: intersticio minimo de 3 (tres) anos de exercicio na classe de Auxiliar Administrativo I.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Auxiliar Administrativo III, observado o intersticio minimo de 3 (tres) anos.

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar Administrativo I, observados os requisitos fixados;
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição executar ou auxiliar as tarefas de apoio administrativo mais complexas, e que apresentem certa margem de autonomia.

3 - Atribuições típicas:

- Redigir a correspondência oficial, de acordo com as normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelo específico;
- Estudar e informar processos de complexidade média, dentro da orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Realizar o registro da tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas relativas a protocolo;
- Executar serviços de datilografia de documentos, relatórios, formulários e atos administrativos em geral;
- Lavrar atas de reuniões, quando solicitado;
- Organizar arquivo da legislação de interesse da repartição e mantê-lo atualizado;
- Receber, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo as normas pre-estabelecidas;
- Preparar editais de concursos;
- Realizar atividades relativas a material, tais como: verificar necessidade, solicitar aquisição, auxiliar no processo de levantamento de preços e na aquisição, sempre que solicitado controlar consumo e estoque, etc;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Preencher mapas, fichas, quadros demonstrativos, boletins e outros documentos referentes a pessoal, material, tributos, etc;
- Executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

4 - Requisitos para provimentos:

- Instrucao: segundo grau completo.
- Conhecimentos Especializados: - Excelente datilografia.
 - Redacao propria.
 - Bons conhecimentos de matematica
 - Noções sobre legislacao referente aos Servicos Municipais.
 - Noções elementares de atos proprios da Administracao Publica
- Experiencia: intersticio minimo de 03(tres) anos de exercicio na classe de Auxiliar Administrativo II.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar Administrativo II, observados os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição executar tarefas de apoio as chefias em questões técnico administrativas, que envolvam grau médio de complexidade e requeiram relativa autonomia.

3 - Atribuições típicas:

- Redigir ou participar de redação de correspondência e documentos em geral, bem como de pareceres, relatórios e outros assemelhados;
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos aprovados, assinar ou providenciar sua assinatura, conforme o caso;
- Manter registro das atividades desenvolvidas pelo seu setor de trabalho, para a elaboração de relatórios;
- Orientar a organização e conservação dos arquivos;
- Realizar levantamento de preços dos materiais solicitados junto aos fornecedores cadastrados, analisar os mesmos e indicar as melhores condições;
- Classificar e codificar materiais de acordo com critérios pre-estabelecidos;
- Orientar a preparação de documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Fornecer orientação aos seus auxiliares;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 2^o grau completo.
- Conhecimentos especializados:
 - conhecimentos básicos de matemática financeira e de procedimentos contábeis.
 - noções de técnica legislativa e conhecimentos da legislação trabalhista básica.
 - conhecimentos médio de organização municipal.
- Experiência: -----

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos que tem como atribuicao assessorar as chefias em questoes tecnico-administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram uma certa autonomia.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Redigir ou participar da redacao de correspondencia, pareceres, relatorios, documentos legais e outros documentos significativos para a Prefeitura em geral e para a unidade a que serve;
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, assinar ou encaminha-los para assinatura, quando for o caso;
- Estudar processos referentes a assuntos de carater geral ou especifico da unidade, e propor solucoes;
- Manter registro das atividades da unidade respectiva para a elaboracao de relatorio;
- Coordenar a classificacao, registro, catalogacao e conservacao de processos, livros e outros documentos, em arquivos especificos;
- Participar, quando solicitado, no processo seletivo de documentos que deverao ser incinerados de acordo com as normas que regem a materia;
- Colaborar nos estudos para a racionalizacao do abastecimento de material nos orgaos a que serve, e manter registro do consumo de cada especie;
- Realizar levantamentos de precos dos materiais solicitados junto aos fornecedores cadastrados, identificando as melhores condicoes e, quando couber, emitindo ordem de compra de acordo com as instrucoes recebidas;
- Classificar e codificar materiais de acordo com criterios pre-estabelecidos;
- Participar da organizacao e execucao de concursos publicos e provas internas;
- Orientar a preparacao de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstracao do desempenho da unidade ou da administracao;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execucao das tarefas tipicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 2^o grau completo
- Conhecimentos especializados:
 - Bons conhecimentos de matematica financeira e de procedimentos contabeis.
 - Noções de tecnica legislativa e conhecimentos da legislacao aplicavel ao trabalho.
 - Boa datilografia.
 - Bom conhecimento de organizacao municipal.
- Experiencia: intersticio minimo de 03 (tres) anos de exercicio na classe de Assistente Administrativo I.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Assistente Administrativo I atraves de promocao, observados os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição auxiliar na conferência, análise e classificação dos documentos contábeis da Prefeitura para efeito de registro, escrituração e controle. Essas tarefas estão sujeitas a supervisão.

3 - Atribuições típicas:

- Auxiliar na classificação contábil de todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Conferir a emissão de guias de pagamentos;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Atender aos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de taxas, como devem efetuar os pagamentos e esclarecendo dúvidas, para mantê-los informados;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial;
- Manter-se informado sobre o movimento de contas da Prefeitura na rede bancária;
- Auxiliar na preparação do Balanço Geral da Prefeitura;
- Zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade;
- Elaborar mapas de controle interno de pagamento e recebimento de contas e impostos;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 1^o grau completo e treinamento básico ministrado pela Prefeitura.
- Conhecimentos especializados:
 - Matemática elementar.
 - Boa datilografia.
 - Conhecimento de legislação que rege a Contabilidade do Município.
- Experiência: um ano de exercício de atividade profissional no mercado de trabalho.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Auxiliar de Contabilidade II, observados os requisitos fixados para a classe e o intersticio minimo de 03 (tres) anos de exercicio na classe.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE II

59

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição conferir, analisar e classificar os documentos contábeis da Prefeitura, para efeito de registro, escrituração e controle. Essas tarefas estão sujeitas a supervisão.

3 - Atribuições típicas:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir a emissão de guias de pagamentos;
- Conferir diariamente a documentação recebida (documentos de receita, pagamentos e outros) e extrair os dados, a fim de enviá-los para processamento;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando, quando for detectado erro, e providenciar sua correção, informando a chefia dos resultados;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balanços, balancetes, boletins informativos e outros registros que se fizerem necessários;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial;
- Elaborar a demonstração financeira e consolidada da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- Redigir correspondência e pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6

- Zelar pela guarda e conservacao de valores e equipamentos da unidade;

- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 2^o grau completo e treinamento basico ministrado pela Prefeitura.

- Conhecimentos especializados:
 - Conhecimento da legislacao que rege a contabilidade do Municipio.
 - Conhecimento de matematica financeira.
 - Hocoos sobre a organizacao dos servicos municipais.
 - Conhecimento de legislacao tributaria.

- Experiencia: tres anos de efetivo exercicio na classe de Auxiliar de Contabilidade I.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe em Tecnico de Contabilidade, observados os requisitos fixados para a classe e o intersticio minimo de 05 (cinco) anos de exercicio na classe.

6 - Recrutamento:

- Interno: entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Contabilidade I.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: TECNICO EM CONTABILIDADE

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos que se destinam, basicamente, a execucao dos servicos de conferencia, analise e classificacao de documentos contabeis para efeito de registro, escrituracao e controle.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentaria ou não, de acordo com o plano de contas;
- Auxiliar na elaboracao e revisao do plano de contas;
- Examinar ou orientar a execucao da escrituracao contabil;
- Elaborar balancetes;
- Participar da elaboracao do balanço geral;
- Elaborar outros demonstrativos que se facam necessarios;
- Conservar os equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: Certificado de conclusao do Curso Tecnico de Contabilidade. Habilitacao legal para o exercicio da profissao.
- Experiencia: intersticio minimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercicio na classe de Auxiliar de contabilidade II.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Contabilidade II.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: TESOUREIRO

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que tem como atribuição, cuidar do recebimento e guarda das importâncias devidas ao Tesouro Municipal, bem como dos pagamentos das despesas e obrigações da Administração Pública Municipal.

3 - Atribuições típicas:

- Receber os tributos e taxas municipais, fornecendo comprovante de quitação do pagamento dos mesmos;
- Efetuar o pagamento das despesas e das obrigações contraídas pela administração pública municipal;
- Elaborar calendário e os esquemas de pagamento;
- Emitir os cheques para os pagamentos a serem efetuados;
- Guardar toda quantia e qualquer valor proveniente do sistema arrecadador e de outras fontes;
- Incumbir-se de contatos com estabelecimentos bancários para assuntos de sua competência;
- Manter atualizado o registro das operações bancárias;
- Receber qualquer importância pertinente a Fazenda, inclusive oriunda de convênios, subvenções ou contribuições devidas pelo Estado ou pela União.
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 2^o grau completo.
- Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de exercício na profissão ou em profissão afim, no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE SERVICOS DE EDUCACAO

2 - Descricao sintetica: compreende os cargos que se destinam, basicamente, a preparar e distribuir merenda escolar, bem como guardar manter e limpar bens moveis e dependencias das escolas municipais.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Auxiliar na elaboracao do cardapio de merenda em coordenacao com as diretoras das unidades escolares, tendo em vista os generos alimenticios existentes;
- Preparar a merenda escolar baseada no cardapio estipulado;
- Distribuir a merenda na rede escolar;
- Guardar e conservar os generos alimenticios em perfeita ordem de armazenamento;
- Proceder a limpeza, lavagem e guarda dos moveis, equipamentos e demais utensilios existentes nas copas, cozinhas e demais dependencias das escolas municipais;
- Manter limpas e conservadas as dependencias das copas e cozinhas;
- Fazer e servir cafe, servir agua, lavar copos e demais utensilios;
- Limpar e arrumar as dependencias das escolas municipais;
- Percorrer as dependencias das escolas municipais, abrindo e fechando janelas, portas, portoes, ligando e desligando pontos de iluminacao, maquinas e aparelhos eletricos;
- Proceder a manutencao das areas de recreacao e jardins constantes nas dependencias escolares;
- Transportar moveis, equipamentos e utensilios;
- Prestar informacoes ao publico, sob orientacao, bem como encaminhar solicitacoes a diretoria das escolas, com respeito a sua area de atuacao;
- Atender a pequenas necessidades pessoais, tais como descontar cheques, efetuar depositos e outros;
- Solicitar a aquisicao de materiais necessarios ao trabalho, sempre que preciso;
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.

- Experiência: -----

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6 - Recrutamento:

- Interno: 1-----

- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: INSPETOR DE DISCIPLINA

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar os alunos e executar trabalhos administrativos diversos.

3 - Atribuições típicas:

- Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos;
- Inspeccionar o pátio das unidades escolares, ao término do recreio;
- Fiscalizar a distribuição da merenda escolar;
- Auxiliar os trabalhos administrativos das unidades escolares;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 1^o grau completo.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

66

GRUPO OCUPACIONAL 2

SERVICOS GERAIS



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: MOTORISTA I

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e a sua conservação em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3 - Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis e demais veículos de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguicho ou ocorrência extraordinária;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: equivalente a 4^o serie do 1^o grau, acrescimo de treinamento. Habilidade de motorista profissional.
- Experiencia: superior a 06 (seis) meses de exercicio na profissao.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Motorista II, observados os requisitos fixados.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]
69

1 - Classe: MOTORISTA II

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veiculos automotores de transporte de cargas leves e pesadas e de ambulancias e a sua conservacao em perfeitas condicoes de aparencia e funcionamento.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Conduzir veiculos de transporte de cargas leves e pesadas e de passageiros que requeiram treinamento especifico, tais como ambulancias ou transporte de equipamentos de alto custo para a Municipalidade;
- Executar servicos de maior responsabilidade no transporte de autoridades de governo, bem como em tarefas mais especificas como no transporte de enfermos, os quais requerem treinamento e disponibilidade de horario para seu melhor desempenho;
- Verificar diariamente as condicoes de funcionamento do veiculo, antes de sua utilizacao: pneus, agua do radiador, bateria, nivel de oleo, amperimetro, sinaleiros, freios, embreagem, farois, abastecimento de combustivel, etc.;
- Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- Zelar pela seguranca de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de seguranca;
- Orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgencia;
- Manter o veiculo limpo, interna e externamente, e em condicoes de uso, levando-o a manutencao sempre que necessario;
- Observar os periodos de revisao e manutencao preventiva do veiculo;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos servicos de mecanica, para reparos ou conserto;
- Comunicar a chefia imediata, tao imediatamente quanto possivel, qualquer enguico ou ocorrencia extraordinaria;
- Registrar a quilometragem do veiculo no comeco e no final do servico, anotando as horas de saida e chegada;
- Preencher mapas e formularios sobre a utilizacao diaria do veiculo, assim como o abastecimento de combustivel;
- Recolher o veiculo apos o servico, deixando-o corretamente estacionado e fechado;



[Handwritten signature] 1

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: equivalente a 4^o serie do 1^o grau, acrescido de treinamento. Habilitacao de motorista profissional para conducao de veiculos pesados.
- Experiencia: intersticio minimo de 02 (dois) anos na classe de Motorista I.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Motorista I, mediante promocao e observados os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico, em caso de nao preenchimento por promocao.

OCC



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I

2 - Descricao sintetica: compreende os cargos que se destinam a servicos de limpeza, higiene e entregas em geral, executados sob supervisao direta.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Limpar e arrumar as dependencias e instalacoes da Prefeitura;
- Fazer e servir cafe, servir agua, lavar copos, xicaras, cafeteiras, coadores e demais utensilios pertinentes;
- Solicitar a chefia imediata requisicao de material de limpeza, cafe, acucar e outros materiais relacionados com seu trabalho;
- Percorrer as dependencias da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portoes, ligando e desligando pontos de iluminacao, maquinas e aparelhos eletricos;
- Apanhar materiais de escritorio, quando solicitado;
- Distribuir correspondencia em geral;
- Transportar mesas, arquivos, armarios e outros moveis, utensilios e materiais usados nas reparticoes municipais;
- Atender a pequenos mandados pessoais, descontar cheques e outros;
- Executar outras tarefas afins;

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: -----

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Auxiliar de Servicos Gerais II, observado o intersticio minimo de 03 (tres) anos na classe.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS II

2 - Descricao sintetica: compreende os cargos que se destinam as tarefas de entrega dentro e fora das dependencias da Prefeitura, bem como de pequenos servicos de limpeza, executados sob supervisao direta.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Executar servicos de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros orgaos e entidades;
- Prestar informacoes simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar para outros orgaos e entidades;
- Abrir e fechar portas, ligar e desligar pontos de iluminacao, maquinas e aparelhos eletricos, no inicio e no termino da jornada de trabalho;
- Afixar em quadros proprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de servico, comunicados e outros;
- Apanhar material, conferindo, assinando recibos e transportando-os as unidades solicitantes;
- Limpar mesas, arquivos, armarios, espanando-os e polindo-os;
- Operar, quando requisitado, maquina copiadora;
- Manter o local de trabalho em boas condicoes de limpeza e higiene;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: intersticio minimo de 03 (tres) anos na classe de Auxiliar de Servicos Gerais I.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Auxiliar de Servicos Gerais III, observado o intersticio minimo de 05 (cinco) anos.

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Servicos Gerais I, mediante promocao, observados os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS III

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos que se destinam as tarefas de entrega de correspondencia ou a realizacao de mandados internos ou externos, bem como trabalhos simples de escritorio, executados sob supervisao direta.

3 - **Atribuicoes tipicas:**

- Transportar documentos e materiais internamente e para outros orgaos e entidades;
- Fazer mandados, como pagamentos em bancos, compras diversas, descontos em cheque, transmissao de mensagens;
- Atender telefone do seu setor de trabalho, anotando os recados e transmitindo-os aos destinatarios;
- Executar tarefas simples de escritorio, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, entre outras;
- Prestar informacoes e fornecer orientacoes simples;
- Executar outras tarefas afins.

4 - **Requisitos para provimento:**

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe de Auxiliar de Servicos Gerais II.

5 - **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

6 - **Recrutamento:**

- Interno: na classe de Auxiliar de Servicos Gerais II, mediante promocao, observados os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]
74

1 - Classe: AUXILIAR DE ZELADOR

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos que tem como atribuicao auxiliar o Zelador nas tarefas relativas a fiscalizacao e conservacao dos proprios Municipais.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Zelar pela limpeza das dependencias dos proprios Municipais;
- Percorrer as dependencias dos proprios pelos quais e responsavel, abrindo e fechando janelas, portas e portoes, ligando e desligando pontos de iluminacao, maquinas e aparelhos eletricos, no inicio e no termino da jornada de trabalho;
- Vistoriar os proprios Municipais sob sua responsabilidade, verificando as necessidades relativas a sua conservacao, limpeza e seguranca.
- Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos porventura existente nos proprios vistoriados;
- Solicitar a chefia imediata o material necessario a realizacao de suas tarefas;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: -----

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Zelador, observando o intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: ZELADOR

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição executar as tarefas relativas a fiscalização e conservação das dependências da rodoviária, do cemitério e demais próprios municipais.

3 - Atribuições típicas:

- Providenciar a limpeza das dependências de próprios municipais, tais como escolas, creches, matadouro, rodoviária e cemitérios públicos;
- Controlar o abate de animais, de acordo com as normas estabelecidas;
- Controlar a guarda de animais para abate;
- Controlar, segundo as normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Providenciar o abastecimento de água necessário a manutenção da higiene nos locais de trabalho;
- Percorrer as dependências das instalações, pelas quais é responsável, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, no início e no término da jornada de trabalho;
- Solicitar a chefia imediata requisição de material de limpeza e outros materiais relacionados com seu trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe de Auxiliar de Zelador.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Zelador, mediante promoção e interstício mínimo de 05 (cinco) anos.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público, em caso de não preenchimento por promoção.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: TELEFONISTA

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam, basicamente, a operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos, outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3 - Atribuições típicas:

- Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância;
- Comunicar imediatamente a Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: equivalente a 6^o série do 1^o grau. Treinamento pela Prefeitura.
- Experiência: -----

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

- Interno: -----

- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: GUARDA MUNICIPAL

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisao, o policiamento de edificios ou areas de responsabilidade da Prefeitura, e executar tarefas de apoio aos fiscais municipais, quando no exercicio de seu poder de policia administrativa.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Fiscalizar as areas de acesso a edificios Municipais, evitando aglomeracao, estacionamento de veiculos nas calçadas fronteiricas e permanencia de vendedores ambulantes ou pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada e saida de pessoas e veiculos nos edificios, em que funcionem reparticoes da Prefeitura, durante as horas de expediente;
- Fiscalizar os estacionamentos publicos municipais, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizacoes para ingresso e, quando for o caso, para saida;
- Orientar a circulacao de veiculos e pedestres nas areas de estacionamento publico municipal;
- Policiar logradouros publicos e outras areas de responsabilidade da Prefeitura;
- Fiscalizar o estacionamento de veiculos em passeios, calçadas, pracas e outros locais sob sua jurisdicao;
- Acompanhar os fiscais em suas missoes de sindicancia, quando solicitado, e praticar os atos necessarios para evitar agressoes e violencia fisica;
- Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na area sob sua jurisdicao;
- Prestar informacoes e socorrer populares, quando for o caso;
- Registrar diariamente as ocorrencias verificadas em sua jornada de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrucao:** alfabetizado, acrescido de curso de treinamento na policia.
- **Experiencia:** nao necessita experiencia anterior.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Supervisor da Guarda Municipal, observados o intersticio minimo de 05 (cinco) anos e os requisitos fixados.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: SUPERVISOR DA GUARDA MUNICIPAL

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a coordenar e supervisionar os servicos de policiamento de edificios e logradouros publicos municipais, bem como as tarefas de apoio a Prefeitura no exercicio de seu poder de policia administrativa.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Coordenar atividades de policiamento na area sob sua jurisdicao, distribuindo tarefas e estabelecendo escalas de servico para o pessoal da guarda;
- Inspeccionar o trabalho realizado em sua area de jurisdicao, a fim de assegurar o desempenho das tarefas atribuidas aos guardas e Subinspetores da Guarda;
- Instruir os Guardas e Subinspetores da Guarda quanto as normas de conduta e praticas de bom relacionamento com a comunidade;
- Praticar todos os atos necessarios ao restabelecimento da ordem ou para coibir abusos cometidos contra o patrimonio municipal;
- Articular-se com as autoridades policiais do Estado para oferecer e obter colaboracao;
- Guardar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou encontrados, a fim de promover a devolucao a seus legitimos proprietarios;
- Participar da elaboracao de normas de servicos e programas de trabalho da Guarda Municipal;
- Comandar patrulhas e grupos de policiamento;
- Promover a representacao da Guarda Municipal nas festas civicas e solenidades de carater publico;
- Inspeccionar a apresentacao dos Guardas e Subinspetores da Guarda, verificando se estao convenientemente uniformizados;
- Ministras treinamento aos Guardas e Subinspetores da Guarda, a fim de zelar pela disciplina e instrucao do pessoal;
- Punir convenientemente seus suborbinados por indisciplina ou atos cometidos contra as disposicoes legais e regulamentares, aplicando as penas disciplinares cabiveis;
- Participar do processo de admissao de guardas, fazendo observar as condicoes indispensaveis para ingresso no contingente;
- Apresentar relatorios periodicos de suas atividades e daquelas compreendidas em sua area de atuacao;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

- Orientar os Guardas e Subinspetores da Guarda quanto ao uso e conservacao de uniformes e armas utilizadas em servico, inspecionando-os periodicamente;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 2^o grau completo e curso de treinamento especifico promovido pela Prefeitura.
- Experiencia: para recrutamento interno, intersticio minimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercicio na classe de guarda municipal.

Para recrutamento externo, minimo de 02 (dois) anos no exercicio de atividades similares as descritas para a classe.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Guarda Municipal, observados o intersticio minimo de 05 (cinco) anos e os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: COZINHEIRO

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de cozinha.

3 - Atribuições típicas:

- Executar trabalhos de cozinha relativo a preparação de alimentos;
- preparar refeições variadas em forno e fogão;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina pre-determinada;
- Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;
- Preceder a limpeza, lavagem e guarda dos móveis, equipamentos e demais utensílios existentes nas copas e cozinhas;
- Manter limpas e conservadas as dependências das copas e cozinhas;
- Solicitar a aquisição de material relacionado com as refeições, quando necessário;
- Exercer perfeita vigilância sobre a condimentação dos alimentos;
- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem a quantidade e as especificações das refeições;
- Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
- Zelar para que o material de cozinha esteja em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
- Selecionar verduras, legumes, carnes, peixes, aves e cereais, quanto a qualidade, aspecto e estado de conservação;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: -----

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: COPEIRO

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a distribuir refeições em hospitais, para atender as necessidades alimentares dos pacientes.

3 - Atribuições típicas:

- Receber e distribuir refeições em hospitais, utilizando bandejas e/ou carrinhos, para alimentar os enfermos e/ou acompanhantes;
- Recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente, para permitir sua nova utilização;
- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas;
- Atender a feitura de refeições ligeiras, preparando, chá, café, sucos e outras bebidas na copa, para ajudar os serviços de cozinha;
- Anotar diariamente o número e os tipos de refeições distribuídas, registrando em impresso próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço;
- Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades, para manter estoque e evitar extravios;
- Operar aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, para facilitar a execução dos trabalhos;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 4^a série do 1^o grau.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

6 - Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso público.

1055



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

11/10

GRUPO OCUPACIONAL 3

PROCESSAMENTO DE DADOS



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: DIGITADOR

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico.

3 - Atribuições típicas:

- Verificar conteúdo e finalidade dos documentos-base recebidos para gravação;
- Digitar dados constantes de documentos-base, segundo orientação recebida;
- Corrigir instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento;
- Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade observadas nos documentos-base;
- Manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: equivalente a 6^a série do 1^o grau, acrescida de curso de digitação.
- Experiência: -----

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: a classe de Operador, observados o interstício mínimo de 03 (três) anos na classe de Digitador e os requisitos fixados.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: OPERADOR

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a seleção, ativação e controle de funcionamento das unidades físicas, meios auxiliares de informação e outros meios necessários ao acionamento de programas básicos e aplicativos de computador.

3 - Atribuições típicas:

- Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento:UCPs, terminais, impressoras, unidades de disco, disco, unidades de fita e outros;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- Observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados a equipe de desenvolvimento;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 1^o grau completo, acrescido de curso de operação de computador.
- Experiência: mínimo de 02 (dois) anos de exercício da profissão no mercado de trabalho ou 03 (três) anos na classe de digitador, desde que cumpridos os requisitos fixados para provimento.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: a classe de Programador, observados os requisitos fixados para a classe e observado o interstício mínimo de 03 (três) anos.

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Digitador por promoção, observados os requisitos fixados.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: PROGRAMADOR

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise.

3 - Atribuições típicas:

- Analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- Elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para a definição de rotinas operacionais;
- Definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
- Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
- Elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 2^o grau completo, acrescido de curso de programação.
- Experiência: mínimo de 03(tres) anos de exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 3(tres) anos na classe de Operador, observados os requisitos fixados.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

98

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Operador, por promoção, observado o interstício mínimo de 03 (tres) anos, acrescido dos requisitos para provimento.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público. Em caso de não preenchimento por promoção.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

GRUPO OCUPACIONAL 4

SERVICOS DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que tem como atribuicao atender pacientes em clinicas dentarias, bem como executar, sob supervisao direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio a assistencia odontologica.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontologico;
- Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletim de informacao odontologica;
- Informar os horarios de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichario e arquivo de documentos relativos ao historico de pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao odontologo consulta-los, quando necessario;
- Providenciar a distribuicao e a reposicao de estoques de material odontologico, de acordo com orientacao superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratorio;
- Auxiliar o odontologo no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Lavar e esterilizar todo material odontologico;
- Colaborar na orientacao ao publico em campanhas de prevencao a carie;
- Zelar pela conservacao e limpeza dos utensilios, e dependencias do local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 1^o grau completo.
- Experiencia: minimo de 01 (um) ano, no exercicio de atividades similares as descritas para a classe no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Auxiliar de Enfermagem, observando o intersticio minimo de 03 (tres) anos e os requisitos fixados.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE SERVICOS DE SAUDE

2 - Descricao sintetica: compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatorios, postos de saude e outros, bem como executar, sob supervisao direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio a assistencia medica.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento medico;
- Encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informacoes medica;
- Informar os horarios de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichario e arquivo de documentos relativos ao historico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao medico consulta-los, quando necessario;
- Providenciar a distribuicao e a reposicao de estoques de medicamentos, de acordo com orientacao superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratorio;
- Auxiliar o medico no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Colaborar na orientacao ao publico em campanhas de vaccinacao;
- Zelar pela conservacao e limpeza dos utensilios e das dependencias do local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 1^o grau completo.
- Experiencia: minimo de 01 (um) ano no exercicio de atividades similares as descritas para a classe.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Auxiliar de Enfermagem, observados o intersticio minimo para a classe e os requisitos fixados.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a executar, sob supervisao imediata, tarefas simples de enfermagem e demais tarefas auxiliares aos servicos medicos, atendendo as necessidades de pacientes e enfermos diversos.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos, sob supervisao direta;
- Aplicar injecoes musculares e intravenosas e vacinas, de acordo com orientacao medica;
- Medir pressao arterial;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento medico e odontologico;
- Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos medicos;
- Distribuir medicamentos, com base em orientacao medica;
- Auxiliar o medico no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programacao estabelecida, para atender pacientes e buscar dados de interesse para a prescricao medica;
- Controlar sinais vitais de pacientes;
- Ministras medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescricao medica;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Coletar material para exame de laboratorio;
- Controlar e manter atualizado fichario, contendo informacoes sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse medico;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 1^o grau completo, acrescido de habilitacao legal, para o exercicio da profissao.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Tecnico de Enfermagem, observado o intersticio minimo de 05 (cinco) anos e os requisitos fixados.

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Servico de Saude, observado o intersticio minimo de 03 (tres) anos e os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: TECNICO DE ENFERMAGEM

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a executar, tarefas simples de enfermagem e demais tarefas auxiliares aos servicos de saude, atendendo as necessidades de pacientes e enfermos diversos.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Prestar sob orientacao do medico ou enfermeiro, servicos tecnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos;
- Aplicar injecoes musculares intravenosas e vacinas, de acordo com orientacao previa;
- Medir pressao arterial;
- Distribuir medicamentos, com base em orientacao medica;
- Auxiliar o medico ou dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Auxiliar o medico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumento necessario, conforme instrucoes recebidas;
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programacao estabelecida, para atender pacientes e buscar dados de interesse para a prescricao medica;
- Controlar sinais vitais de pacientes;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Coletar material para exame de laboratorio;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar a fim de garantir a a correta execucao dos trabalhos;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: certificado de conclusao do Curso de Tecnico de Enfermagem, acrescido de registro no COREN.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promocao: -----



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Enfermagem, observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos e os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE LABORATORIO

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratorio, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensilios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensilios e as instalacoes de laboratorio, utilizando tecnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientacao superior;
- Efetuar e manter a arrumacao dos materiais de laboratorio em gavetas e bandejas, providenciando sua reposicao, quando necessario;
- Auxiliar na coleta e manutencao de materiais fisicos, quimicos e biologicos, para possibilitar a realizacao dos exames;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulacao de vidros, ampolas e similares;
- Abastecer os recipientes do laboratorio, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratorio, fazendo as anotacoes pertinentes, para possibilitar consultas ou informacoes posteriores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratorio, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Controlar sinais vitais de pacientes;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 2^o grau completo.
- Experiencia: nao necessita experiencia anterior.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Tecnico de Laboratorio, observado o intersticio minimo de 05 (cinco) anos e os requisitos fixados.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho mediante Concurso Publico



2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a desenvolver atividades tecnicas de laboratorio, realizando exames atraves da manipulacao de aparelhos de laboratorio e por outros meios, para possibilitar o diagnostico, tratamento ou prevencao de doencas.

3 - **Atribuicoes tipicas:**

- Efetuar a coleta de material, empregando tecnicas e instrumentos adequados;
- Manipular substancias quimicas, fisicas e biologicas, dosando-as conforme especificacoes, para a realizacao dos exames requeridos;
- Realizar exames hematologicos, coprologicos, de urina e outros, aplicando tecnicas especificas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsidios para diagnosticos clinicos;
- Registrar os resultados dos exames em formularios especificos, anotando os dados e informacoes relevantes, para possibilitar aacao medica;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execucao dos trabalhos;
- Zelar pela conservacao dos equipamentos que utiliza;
- Controlar o material de consumo do laboratorio, verificando o nivel de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- Executar outras tarefas afins.

4 - **Requisitos para provimento:**

- **Instrucao:** 2^o-grau completo, acrescido de Curso Tecnico especifico com duracao superior a 01 (um) ano.
- **Experiencia:** para recrutamento interno, intersticio minimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercicio na classe de Auxiliar de Laboratorio.

Para recrutamento externo, minimo de 02 (dois) anos no exercicio de atividades similares as descritas para a classe.

5 - **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Laboratorio.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]
10

1 - Classe: AUXILIAR DE RADIOLOGIA

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a desenvolver atividades auxiliares de radiologia, preparando os pacientes a serem radiografados, ajudando na revelacao dos filmes e zelando pela limpeza e conservacao dos materiais e equipamentos radiologicos.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Carregar e descarregar chassis, colocando ou retirando os filmes, de acordo com as instrucoes dos Tecnicos de Radiologia;
- Preparar os pacientes a serem radiografados, orientando-os e ajudando-os no que for necessario;
- Operar maquina reveladora, de acordo com instrucoes recebidas, empregando os produtos quimicos necessarios, a fim de revelar as chapas radiograficas;
- Renovar, periodicamente, os produtos quimicos das maquinas reveladoras;
- Preencher fichas de cadastro, anotando os dados de identificacao dos pacientes e os numeros das chapas correspondentes, para efeito de controle das radiografias;
- Relacionar os exames realizados diariamente, protocolando-os para posterior arquivamento;
- Zelar pela conservacao e limpeza das maquinas e equipamentos do setor;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 1^o grau completo.
- Experiencia: nao necessita experiencia anterior.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: para o padrao salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promocao: a classe de Tecnico de Radiologia.

6 - Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: TECNICO DE RADIOLOGIA

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a executar exames radiologicos, sob supervisao de medico especialista, atraves da operacao de equipamento de Raio X.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de Radiografia requisitada pelo medico, e coloca-los no chassis;
- Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distancias para focalizacao da area a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- Operar equipamentos de Raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a area determinada;
- Encaminhar o chassis a camara escura para ser feita a revelacao do filme;
- Operar maquina reveladora, preparando e utilizando produtos quimicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiograficas;
- Encaminhar a radiografia ja revelada ao medico responsavel, efetuando as anotacoes e registros necessarios;
- Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposicao, quando necessario;
- Orientar e supervisionar os auxiliares, a fim de garantir a correta execucao dos trabalhos;
- Zelar pela conservacao dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 2^o grau completo, acrescido de Curso Tecnico especifico com duracao superior a 01 (um) ano.
- Experiencia: para recrutamento interno, intersticio minimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercicio, na classe de Auxiliar de Radiologia.

Para recrutamento externo, minimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercicio de atividades similares as descritas para a classe.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

10

- Progressao: para o Padrao Salarial, imediatamente superior na classe a que pertence.

6 - RECRUTAMENTO:

- Interno: na classe de Auxiliar de Radiologia.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a executar sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à comunidade.

3 - Atribuições típicas:

- Auxiliar as Assistentes Sociais na execução de projetos específicos nas áreas de serviços e promoção social;
- Colaborar no levantamento de dados para estudo e identificação da problemática social;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- Participar, na orientação ao público, de campanhas de vacinação e educação em saúde;
- Auxiliar os médicos na realização de exames em alunos e nos levantamentos de dados bioestatísticos e sanitários;
- Auxiliar no atendimento da população, em programas de emergência;
- Registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 1^o grau completo.
- Experiência: -----

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: -----

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Signature]
1

GRUPO OCUPACIONAL 5

OBRAS, MANUTENCAO E SERVICOS URBANOS



1 - Classe: GARI

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas e caixas de ralo.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Municipio, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condicoes de higiene e transito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latoes, sacos plasticos, cestos, carrinhos de tracao manual e outros depositos adequados;
- Raspar meios-fios, limpar ralos e bueiros;
- Capinar e rocar terrenos;
- Zelar pela conservacao dos utensilios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza publica, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: -----
- Experiencia: -----

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Coletor de lixo.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: COLETOR DE LIXO

109

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a coletar o lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados;

3 - Atribuições típicas:

- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pre-estabelecidos, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo, amontado ou acondicionado em latões, em caminhos especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe de Gari.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: a classe de Encarregado de Turma da Limpeza Pública.

6 - Recrutamento:

- Interno: entre os ocupantes da classe de Gari.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: ENCARREGADO DE TURMA DA LIMPEZA PUBLICA

110

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a distribuicao, orientacao e supervisao das atividades das turmas de trabalho nos servicos de obras da rede de esgotos, obras rodoviaras, praças e jardins, limpeza publica e calcamento;

3 - **Atribuicoes tipicas:**

- Distribuir tarefas e comandar turmas de trabalho, de acordo com a programacao estabelecida e instrucoes recebidas;
- Supervisionar e auxiliar a execucao das tarefas individuais a cargo dos servidores sob sua supervisao, orientando-os no que se fizer necessario;
- Controlar a utilizacao e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execucao dos servicos;
- Controlar a frequencia dos servidores sob sua supervisao, procedendo as anotacoes, pertinentes em fichas de controle, a fim de fornecer dados para a elaboracao de folhas de pagamento;
- Requisitar material de trabalho, quando necessario;
- Elaborar, sob supervisao, escalas de pessoal;
- Manter permanentemente a chefia informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e as ocorrencias nos servicos;
- Orientar os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas e demais vestimentas de protecao, quando for o caso;
- Executar outras tarefas afins.

4 - **Requisitos para provimento:**

- Instrucao: 1^o grau completo.
- Experiencia: para recrutamento interno, intersticio minimo de 03 (tres) anos de efetivo exercicio na classe de Coletor de Lixo.

Para recrutamento externo, mediante Concurso Publico.

5 - **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- Promocao: -----

6 - **Recrutamento:**

- Interno: entre os ocupantes da classe de Coletor de Lixo.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais e sejam executadas sob supervisão direta;

3 - Atribuições típicas:

- Realizar a coleta dos resíduos sólidos municipais;
- Efetuar varredura das ruas do Município;
- Executar os serviços de limpeza e capinagem, e auxiliar na conservação das instalações do Município;
- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- Fazer argamassa e auxiliar os artífices, executando tarefas simples de carpintaria, oficina mecânica, instalações elétricas e hidráulicas, ferraria e outras;
- Carregar e descarregar veículos e barcos, empilhando mercadorias e outros materiais nos lugares indicados;
- Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- Lavar e abastecer veículos e máquinas pesadas;
- Auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
- Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: a classe de Auxiliar de Artífice, observando o interstício mínimo de 03 (três) anos na classe, ou a classe de jardineiro, observados o interstício mínimo de 03 (três) anos e os requisitos fixados, ou a classe de fiscal de Turma, observando o interstício mínimo de 05 (cinco) anos.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: JARDINEIRO

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam, basicamente, a executar os trabalhos de jardinagem nos logradouros Públicos Municipais.

3 - Atribuições típicas:

- Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas e os serviços de adubagem, irrigação e enxerto;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e molestias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Realizar a poda de árvores;
- Colaborar na preparação de registros relativos ao trabalho;
- Zelar pelo instrumental de trabalho;
- Requisitar o material necessário aos trabalhos;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício da profissão, no mercado de trabalho ou 03 (três) anos na classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, desde que no desempenho de tarefas auxiliares as da classe de Jardineiro.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: -----

6 - Recrutamento:

- Interno: entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, observado o interstício de 03 (três) anos.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que tem como atribuicao auxiliar na preparacao de superficies a serem pavimentadas e pavimenta-las, utilizando pedras ou elementos de concreto pre-moldado; nos trabalhos de alvenaria, nas obras e contrucoes realizadas pela Prefeitura; na confeccao, reparo e conservacao de estruturas e pecas de madeira em geral; manutencao, conserto, regulagem e limpeza de veiculos e maquinas pesadas, aparelhos de sinalizacao de transito; na montagem, conservacao e reparacao de instalacoes e sistema eletricos e hidraulicos de predios e iluminacao publica.

3 - **Atribuicoes tipicas:**

3.1 - **Quanto aos Servicos de Calceteiro:**

- Auxiliar na preparacao de superficies a serem pavimentadas;
- Executar trabalhos para o nivelamento das superficies a serem pavimentadas;
- Auxiliar nos trabalhos de movimentacao e recuperacao de pavimentos;
- Carregar areia, pre-moldados e outros materiais utilizados nos servicos;
- Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

3.2 - **Quanto aos Servicos de Pedreiro:**

- Auxiliar nos servicos de reparos, reconstrucao, demolicao e edificacao de obras de alvenaria;
- Auxiliar nos servicos de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- Auxiliar no preparo de argamassa e concreto;
- Auxiliar na confeccao de pecas de concreto;
- Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, marmores, telhas e tacos;
- Participar do trabalho de construcao de lajes de concreto;
- Participar dos trabalhos com massa a base de cal, cimento e outros materiais de construcao;
- Auxiliar nos trabalhos de caiacao;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

- Zelar pelo instrumental de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

3.3 - Quanto aos Servicos de Carpintaria:

- Auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc;
- Preparar cola, verniz e demais materiais;
- Auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizadas em seu trabalho;
- Executar consertos simples em moveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

3.4 - Quanto aos Servicos de Mecanica:

- Auxiliar na revisão e no conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de motores;
- Substituir peças avariadas;
- Regular motores de veículos, segundo orientação recebida;
- Auxiliar na manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- Auxiliar na lubrificação de peças, ferramentas e partes moveis de motores, segundo instrução recebida;
- Manter e conservar os equipamentos que utiliza;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras tarefas afins.

3.5 - Quanto aos Servicos de Eletricista:

- Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- Limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;

*Prefeitura Municipal de Cordeiro*

- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- Substituir e recarregar baterias;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar no recebimento de motores, dinamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- Auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamento e instalações elétricas em geral;
- Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Executar outras tarefas afins.

3.6 - Quanto aos Serviços de Encanador:

- Auxiliar na instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- Auxiliar na marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
- Auxiliar na instalação de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiro e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Auxiliar na execução da manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Executar outras tarefas afins.



3.7 - Quanto aos serviços de Pintor.

- Auxiliar no preparo de superficies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
- Auxiliar no preparo de material de pintura, misturando tintas, pigmentos, oleos e substancias diluentes e secantes; preparar vernizes;
- Auxiliar na pintura de superficies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz, segundo as caracteristicas do servico;
- Auxiliar na pintura de faixas de seguranca, tartarugas e placas de sinalizacao em geral, obedecendo a orientacao do Conselho Nacional de Transito quanto a cores, tamanho e outras especificacoes sobre os mesmos;
- Zelar pela guarda e manutencao dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

3.8 - Quanto aos Servicos de Armador:

- Auxiliar na construcao de formas montando seus elementos e posicionando-as no local apropriado, para possibilitar a armacao e a colocacao da concretagem;
- Auxiliar na conjuncao de armacoes, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhoes de ferro e aco nas formas, para aumentar a resistencia do concreto;
- Auxiliar no corte de vergalhoes, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para armacoes;
- Auxiliar na montagem de vergalhoes, unindo-os com caixilhos de ferro, com arame e solda;
- Zelar pela guarda e conservacao dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

3.9 - Quanto aos Servicos de Serralheiro:

- Auxiliar na confeccao e reparacao de grades, portas, portoes, esquadrias, ferramentas e outros elementos de metal;
- Auxiliar a cortar canos, trilhos, vergalhoes e chapas para confeccao de pisos e elementos de metal;
- Auxiliar a soldar pecas e elementos de metal;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

- Auxiliar a esmerilhar e afiar ferramentas;
- Zelar pela guarda e manutencao de suas ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

3.10 - Quanto aos Servicos de Pintor de Veiculos:

- Auxiliar na preparacao de superficies para pintura, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
- Auxiliar no preparo de tintas para aplicacao, fazendo misturas, adicionando pigmentos, diluentes, secantes, tudo de acordo com os requisitos de cada caso especifico;
- Auxiliar na protecao de superficies que nao serao pintadas;
- Auxiliar a regular a pistola e os equipamentos de pressao;
- Auxiliar a pulverizar as superficies, aplicando comandos de tinta, de acordo com as caracteristicas do servico;
- Auxiliar a retocar e polir superficies, dando acabamento adequado ao trabalho;
- Zelar pela guarda e manutencao dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: minimo de 02 (dois) anos no exercicio da profissao no mercado de trabalho ou intersticio minimo de 03(tres) anos na classe de Auxiliar de Obras e Servicos Publicos.

5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promocao: as classes de Calceteiro I, Pedreiro I, Carpinteiro, Eletricista I, Mecanico I, Pintor, Pintor de Veiculos, Encanador, Artifice de Manutencao e Reparos, Armador e Serralheiro, observados os requisitos fixados para cada classe.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

119

6. Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, mediante promoção, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos na classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público, em caso de não preenchimento por promoção.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

128

1 - Classe: FISCAL DE TURMA

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos que se destinam a fiscalizar o trabalho de turma encarregada de uma tarefa especifica.

3 - **Atribuicoes tipicas:**

- Fiscalizar e coordenar os trabalhos de turma designada para a realizacao de uma tarefa determinada;
- Controlar a frequencia dos servidores que compoem a turma;
- Cuidar da guarda e manutencao das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- Manter estreito contato com o Encarregado dos servicos, recebendo dele as orientacoes necessarias e comunicando-lhe as ocorrencias diarias;
- Executar outras tarefas afins.

4 - **Requisitos para provimento:**

- Instrucao: 1^o grau, (ate a 4^a serie)
- Experiencia: minimo de 05 (cinco) anos no exercicio da profissao, no mercado de trabalho, ou intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe de Auxiliar de Obras e Servicos Publicos.

5 - **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- -----

6 - **Recrutamento:**

- Interno: na classe de Auxiliar de Obras e Servicos Publicos, observando o intersticio minimo de 05 (cinco) anos.
- Externo: no Mercado de trabalho, mediante Concurso Publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



1 - Classe: CALCETEIRO I

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a executar serviços de pavimentação, utilizando pedras ou elementos de concreto pre-moldados.

3 - Atribuições típicas:

- Preparar superfícies a serem pavimentadas;
- Assentar meios-fios, pedras e elementos de concreto pre-moldados;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Zelar pela conservação das ferramentas e instrumentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Artífice.

Para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares as descritas para a classe.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: a classe de Calceteiro II, observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe de Calceteiro I.

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Artífice, observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos e os requisitos fixados.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



1 - Classe: CALCETEIRO II

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a executar serviços de pavimentação, utilizando pedras ou elementos de concreto pre-moldados.

3 - Atribuições típicas:

- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimenta-las, assentando pedras e elementos de concreto pre-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Zelar pela conservação das ferramentas e instrumentos de trabalhos;
- Manter em ordem o local de realização da obra;
- Orientar e treinar os operários, que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe de Calceteiro I.

Para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares as descritas para a classe.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: -----

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Calceteiro I, observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos e os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: PEDREIRO I

12

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos que tem como atribuicao executar, sob supervisao, trabalhos de alvenaria, concreto armado ou nao, e revestimento em geral;

3 - **Atribuicoes tipicas:**

- Preparar concreto e argamassa, segundo as caracteristicas da obra;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Assentar manilhas e reparar canalizacoes de concreto em tubulacoes de aguas pluviais e esgotos;
- Revestir paredes, pisos e tetos;
- Executar trabalhos de reforma e manutencao de predios, calcadas e estruturas;
- Instalar moldura de portas, janelas e quadro de luz;
- Montar tubulacoes para instalacoes eletricas;
- Fazer manutencao e conservacao dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

4 - **Requisitos para Provimento:**

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: minimo de 03 (tres) anos no exercicio da profissao, no mercado de trabalho ou intersticio minimo de 03 (tres) anos na classe de Auxiliar de Artifice.

5 - **Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

- Promocao: a classe de Pedreiro II, observado o intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe de Pedreiro I.

6 - **Recrutamento:**

- Interno: na classe de Auxiliar de Artifice, mediante promocao, observando o intersticio minimo de 03 (tres) anos na classe.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



1 - Classe: PEDREIRO II

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a distribuir, coordenar e orientar os trabalhos de alvenaria, concreto ou não, e de revestimento em geral, bem como executar os trabalhos mais complexos de alvenaria.

3 - Atribuições típicas:

- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Construir formas, montando seus elementos e posicionando-as no local apropriado, para possibilitar a armação e a colocação de concretagem;
- Orientar e coordenar o assentamento e os reparos de canalizações de concreto em tubulações de águas fluviiais e esgotos, quando a complexidade dos trabalhos ou consertos assim o requisier;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Verificar as características das obras civis, examinando a planta e as especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Orientar o preparo de concreto e argamassa;
- Executar e promover a execução dos trabalhos de reforma e manutenção de prédios, calçadas e estruturas;
- Orientar os trabalhos mais simples e executar os mais complexos de assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos e pedras;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- Orientar os servidores, que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: interstício Mínimo de 05 (cinco) anos na classe de Pedreiro I.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: a classe de Mestre-de-Obras, observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

125

- Interno: na classe de Pedreiro I, observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe.
- Externó: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: ARMADOR

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a execucao de trabalhos de montagem e construcao de estruturas de concreto e de ferro, em obras Municipais.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Construir formas, montando seus elementos e posicionando-as no local apropriado, para possibilitar a armacao e a colocacao da concretagem;
- Confeccionar armacoes, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhoes de ferro e aco nas formas, para aumentar a resistencia do concreto;
- Cortar vergalhoes a fim de dar aos mesmos, as formas exigidas para armacoes;
- Montar vergalhoes, unindo-os com caixilhos de ferro, com arame ou solda;
- Verificar as caracteristicas das obras civis, examinando a planta e especificacoes, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execucao do trabalho;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservacao dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- Orientar os servidores, que auxiliem na execucao das tarefas tipicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe de Auxiliar de Artifice.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Mestre-de-Obra, observados o intersticio minimo de 10 (dez) anos.

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Artifice, observados o intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: MESTRE-DE-OBRAS

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que tem como atribuição supervisionar, orientar e inspecionar os trabalhos de alvenaria, revestimento, concreto e construção civil em geral.

3 - Atribuições típicas:

- Coordenar e supervisionar a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos de construção civil;
- Orientar o preparo de argamassas e a confecção de peças de concreto;
- Dirigir os trabalhos relativos ao assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, marmores, telhas e tacos;
- Supervisionar a construção em concreto;
- Dirigir a execução dos trabalhos com massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Conferir ou orientar a conferência da quantidade e qualidade do material e dos traços utilizados na construção;
- Distribuir, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos pedreiros;
- Orientar e coordenar a execução das tarefas de todos os operários envolvidos nas diferentes fases da obra, assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- Interpretar os desenhos e especificações do projeto, testar os serviços executados, verificar alinhamentos, cotas e detalhamento indicados nos projetos;
- Preparar registros e relatórios sobre o andamento dos servidores sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o responsável técnico pela obra, durante as inspeções;
- Promover a guarda e a conservação do instrumental utilizado pelos pedreiros;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: 1^o grau completo.
- Experiência: mínimo de 10 (dez) anos de exercício no mercado de trabalho ou interst (cinco) anos na classe de Pedreiro



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promocao: a classe de Encarregado Geral de Obras, observado o intersticio minimo de 05 (cinco) anos.

6 - Recrutamento:

- Interno: nas classes de Pedreiro II e Armador, atraves de promocao, observados os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: ENCARREGADO GERAL DE OBRAS

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que tem como atribuição, supervisionar, orientar, inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral.

3 - Atribuições típicas:

- Supervisionar os trabalhos controlados pelos Mestres-de-Obra;
- Orientar a realização das obras relativas a construção civil que apresentam maior complexidade;
- Distribuir as atividades desenvolvidas pelos diferentes profissionais relacionados com as obras pertinentes a construção civil e inspecionar as mesmas;
- Fornecer dados sobre sua área de atuação ao Secretário Municipal de obras, sempre que solicitado;
- Zelar pela guarda e manutenção do instrumental e equipamento utilizado pelo pessoal sob seu controle;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 1^o grau completo.
- Experiência: interstício mínimo 05 (cinco) anos na classe de Mestre de Obras ou mínimo de 10 (dez) anos de exercício da profissão no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Mestre-de-obras, através de promoção, observados os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: CARPINTEIRO

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que tem como atribuicao confeccionar, reparar e conservar, sob supervisao, estruturas e pecas de madeira em geral.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Selecionar e preparar madeira a ser empregada nos trabalhos;
- Riscar, retalhar e montar pecas e estruturas de madeira;
- Confeccionar, reparar e conservar esquadrias, portas, janelas, venezianas, moveis de escritorio e de escolas, soalhos, cercas, cabos de ferramentas, etc;
- Confeccionar caixas, armacoes para concreto e engradamentos em madeira para sustentacao de telhas;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e outras pecas em madeira, segundo orientacao recebida;
- Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- Envernizar e pintar moveis e estruturas de madeiras;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para Provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: minimo de 02 (dois) anos no exercicio da profissao, no mercado de trabalho ou intersticio minimo de 03 (tres) anos na classe de Auxiliar de Artifice.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promocao: a classe de Marceneiro, observado o intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe de Carpinteiro.

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Artifice, mediante promocao, observado o intersticio minimo de 03 (tres) anos na classe.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: MARCENEIRO I

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a distribuição, coordenação e orientação, bem como os trabalhos mais complexos de confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral.

3 - Atribuições típicas:

- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esbocos, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
- Orientar a seleção e preparo da madeira a ser utilizada nos trabalhos;
- Efetuar a tracagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- Orientar a instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- Confeccionar as portas da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas;
- Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;
- Orientar e distribuir tarefas para os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: interstício mínimo de 03 (três) anos na classe de Carpinteiro.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: a classe de Marceneiro II, observados os requisitos fixados.

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Carpinteiro, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos na classe.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público, no caso de não preenchimento por promoção.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: MARCENEIRO II

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a confecção e ao reparo de moveis e peças de madeira de melhor qualidade e dando-lhes o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações e utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, para atender as necessidades de instalações de escolas, escritórios e outros setores da municipalidade.

3 - Atribuições típicas:

- Examinar desenhos, esboços e especificações técnicas, para determinação de materiais utilizados nas confecções ou reparo de moveis e peças de madeira;
- Executar, orientando, a tracagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, indicando as formas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para cortes e entalhes;
- Colocar e orientar a colocação de ferragens nas peças e moveis montados, fixando-as nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
- Pintar, envernizar e encerar, supervisionando as peças e moveis confeccionados ou reparados;
- Distribuir o trabalho entre os profissionais que integram sua equipe, de maneira a melhor aplicação dos recursos, equipamentos e materiais utilizados;
- Solicitar o material de trabalho, dimensionando e prevendo a sua reposição, de conformidade com as necessidades do serviço;
- Preparar desenhos e croquis, programando e orientando os trabalhos a serem efetuados, no âmbito de sua competência;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe de Marceneiro I, observados os requisitos fixados.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

133

- Interno: na classe de Marceneiro I, mediante promoção, observado o interstício mínimo de 03 (tres) anos na classe.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público, no caso de não preenchimento por promoção.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: ELETRICISTA I

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisao, instalacoes, consertos e reparos nos sistemas eletricos.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Instalar linhas internas e externas de baixa tensao, circuitos de distribuicao para equipamentos, sistemas eletricos de bombas, motores e outras instalacoes eletricas;
- Identificar, localizar e corrigir defeitos de instrumentos eletricos;
- Revisar periodicamente os circuitos de iluminacao;
- Manter e conservar chaves eletricas e transformadores;
- Ler equipamentos eletricos de medicao e teste;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos eletricos;
- Limpar e lubrificar as chaves compensadoras, substituir e ajustar pecas defeituosas;
- Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade verificada nos sistemas eletricos;
- Montar, desmontar e substituir aparelhos eletricos;
- Zelar pela propria seguranca e a seguranca de terceiros na execucao de seu trabalho;
- Orientar os servidores que auxiliem na execucao de atribuicoes tipicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para Provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: minimo de 02 (dois) anos no exercicio da profissao no Mercado de trabalho, ou intersticio minimo de 03 (tres) anos na classe de Auxiliar de Artifice, no desempenho de tarefas auxiliares em eletricidade.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promocao: a classe de Eletricista II, observados os requisitos fixados.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

86

135

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Artifice, observado o intersticio minimo de 03 (tres) anos na classe, no desempenho de tarefas auxiliares em eletricidade.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



1 - Classe: ELETRICISTA II

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a desempenhar, distribuir, coordenar e orientar os trabalhos relativos a instalação, conservação e reparo dos sistemas elétricos, responsabilizando-se pelas tarefas mais complexas.

3 - Atribuições típicas:

- Ajustar, montar e regular instalações de emissoras de televisão e equipamento de amplificação de som, sob responsabilidade da Prefeitura;
- Ajustar, montar e regular a parte eletrônica dos aparelhos médicos;
- Interpretar desenhos e especificações, planejando o roteiro de operações;
- Instalar e conectar fios elétricos no conjunto, soldando ligações e reparando defeitos identificados;
- Instalar e observar o funcionamento do sistema elétrico das diversas unidades dos sistemas de água e esgoto, e sugerir modificações que visem diminuir o consumo de energia;
- Instalar quadros de comando e proteção de equipamentos e motores, verificando as condições de funcionamento;
- Acompanhar a execução dos trabalhos de instalações elétricas realizadas, verificando sua qualidade, exatidão e segurança;
- Identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas de carros, caminhões e máquinas pesadas;
- Substituir fusíveis, reles, motores de arranque, baterias, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos automotores em geral;
- Recarregar baterias de forma a permitir sua reutilização;
- Consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores de arranque;
- Consertar e rebobinar motores elétricos em geral;
- Manusear aparelhos elétricos de teste e medição;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de maior complexidade;
- Orientar os serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;
- Verificar o consumo de material, a utilização e guarda das ferramentas, e o aproveitamento das sobras de materiais.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

137

- Zelar pela segurança dos locais de trabalho e pelo pessoal sob sua responsabilidade, instruindo-o quanto ao correto manuseio de máquinas e equipamentos;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: certificado de Curso Técnico de 2^o grau, acrescido de treinamento e habilitação específica.
- Experiência: interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe de Eletricista I.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Eletricista I, observado o interstício de 05 (cinco) anos na classe.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: MECANICO I

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que se destinam a executar tarefas, sob supervisao, de regular, reparar e substituir pecas ou partes de veiculos e maquinas pesadas, garantindo seu perfeito funcionamento.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisao de motores e pecas de autos e caminhoes;
- Desmontar, limpar, montar, reparar e ajustar amortecedores, direcao, cambio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissao, bulas, pistoes e outros;
- Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar valvulas;
- Substituir, lubrificar e reparar pecas de veiculos;
- Trocar motores e montar chassis;
- Auxiliar na revisao, reparo e montagem de motoniveladoras, retroescavadeiras, pa carregadeiras e outras maquinas afins;
- Avaliar as necessidades de materiais, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Acompanhar a execucao dos trabalhos, observando as operacoes e examinar as partes executadas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operacoes;
- Observar as normas de seguranca pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumacao da oficina;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: minimo de 02 (dois) anos no exercicio da profissao, no mercado de trabalho ou intersticio de 03 (tres) anos na classe de Auxiliar de Artifice.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Mecanico II, observado o intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Artifice, mediante promocao, observado o intersticio minimo de 03 (tres) anos na classe de Auxiliar de Artifice.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



1 - Classe: MECANICO II

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificadamente, motores diesel e máquinas tais como: tratores, máquinas de construção e terraplenagem.

3 - Atribuições típicas:

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplenagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, para assegurar ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficientes;
- Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;
- Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves;
- Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros para serviços que requeiram assistência técnica especializada;
- Participar de programas de treinamento na sua área de competência;
- Prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos em geral;
- Solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto a chefia imediata;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 1^o grau completo, Certificado de curso específico para exercício da profissão.
- Experiência: mínimo de 02 (dois) anos no exercício da profissão.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: a classe de Encarregado de Manutenção, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos.



6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Mecanico I, mediante promocao, observado o intersticio minimo de 05 (cinco) anos.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: PINTOR

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a preparar superficies internas e externas de obras civis, para aplicacao de tintas e vernizes, pinta-las e enverniza-las.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Preparar superficies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
- Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, oleos e substancias diluentes e secantes; preparar vernizes;
- Pintar superficies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz, segundo as caracteristicas do servico;
- Pintar faixas de seguranca, tartarugas e placas de sinalizacao em geral, obedecendo a orientacao do Conselho Nacional de Transito quanto a cores, tamanho e outras especificacoes sobre os mesmos;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Orientar os servidores que auxiliem na execucao de atribuicoes tipicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: 01 (um) ano de exercicio da profissao no mercado de trabalho ou no minimo 05 (cinco) anos de trabalho na classe de Auxiliar de Artifice.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Artifice, mediante promocao, observado o intersticio minimo de 05 (cinco) anos, desde que o servidor venha executando tarefas relacionadas com pintura de obras.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: PINTOR DE VEICULOS

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que se destinam a preparar, pintar e polir superficies externas e internas de veiculos, maquinas e implementos.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Preparar superficies para pintura, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
- Preparar tintas para aplicacao, fazendo misturas, adicionando pigmentos, diluentes, secantes, tudo de acordo com os requisitos de cada caso especifico;
- Proteger as superficies que nao serao pintadas;
- Regular a pistola e os equipamentos de pressao;
- Pulverizar as superficies, aplicando camadas de tintas de acordo com as caracteristicas do servico;
- Retocar e polir superficie, dando acabamento adequado ao trabalho;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Orientar os servidores que auxiliem na execucao de atribuicoes tipicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: alfabetizado, acrescido de treinamento especifico.
- Experiencia: Superior a 01 (um) ano de exercicio da profissao no mercado de trabalho ou no minimo 05 (cinco) anos de trabalho em tarefas Auxiliares de Pintura de veiculos, na classe de Auxiliar de Artifice.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6 - Recrutamento:

- Interno: entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Artifice, mediante promocao, observado o intersticio minimo de 05 (cinco) anos, desde que o servidor venha executando tarefas relacionadas com pintura de veiculos.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



1 - Classe: ENCANADOR

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulacoes e outros condutos, assim como seus acessorios, sob supervisao.

3 - **Atribuicoes tipicas:**

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulacao de material metalico e nao metalico, de alta ou baixa pressao;
- Marcar, unir e vedar tubos, riscando-os, soldando-os ou furando-os;
- Providenciar a reparacao e vedamento de vazamentos;
- Instalar loucas sanitarias, condutores, caixas d'agua, chuveiro e outras partes componentes de instalacoes hidraulicas;
- Executar a manutencao das instalacoes, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulacoes, valvulas, juncoes, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Executar outras tarefas afins.

4 - **Requisitos para provimento:**

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: minimo de 02 (dois) anos de exercicio na profissao, no mercado de trabalho ou intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe de Auxiliar de Artifice.

5 - **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- Promocao: -----

6 - **Recrutamento:**

- Interno: na classe de Auxiliar de Artifice, mediante promocao, observado o intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe de Auxiliar de Artifice.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

145

1 - Classe: AUXILIAR DE MANUTENCAO E REPAROS

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que se destinam a executar, sob supervisao, os trabalhos de pintura, mecanica, solda, lanternagem e capotaria, alem dos servicos de lubrificacao de veiculos.

3 - Atribuicoes tipicas:

3.1 - Quanto aos servicos de manutencao de equipamentos:

- Auxiliar nos servicos de montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de maquinas, motores e equipamentos eletromecanicos em geral, com objetivo de preparar pecas para ajuste e lubrificacao;
- Preparar graxa e demais elementos, para o trabalho de lubrificacao;
- Limpar as pecas dos equipamentos em reparo;
- Fornecer combustiveis para os veiculos e maquinas, de acordo com suas necessidades e instrucoes recebidas;
- Controlar o consumo de combustiveis de cada veiculo, sempre que solicitado;
- Sugerir ao chefe imediato solucoes de ajustagem mecanica;
- Manter limpos e arrumados os instrumentos de trabalho e as dependencias das oficinas;
- Realizar trabalhos simples de soldagem;
- Carregar e limpar geradores de acetileno;
- Manter o equipamento limpo, isento de graxa ou de outras substancias gordurosas;
- Zelar pela propria seguranca, mantendo em perfeito estado o equipamento de protecao;

3.2 - Quanto aos servicos de funilaria:

- Executar os trabalhos de funilaria;
- Proceder aos servicos de recuperacao e desamassar superficies metalicas danificadas;

3.3 - Quanto aos servicos de capotaria:

- Auxiliar na instalacao de capotas e estofamentos de veiculos;
- Instalar, sob supervisao, coberturas de coretos e palanques;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

- Auxiliar na colocacao de vidros em portas, e para-brisas;
- Reparar trincos e dobradicas de veiculos;

3.4 - Quanto aos servicos de borracharia:

- Auxiliar na vulcanizacao, concerto e remendo de pneumaticos e camaras de ar;
- Preparar machoes;
- Trocar pneus de veiculos e maquinas pesadas;
- Prestar atendimento fora do local de trabalho, quando solicitado;
- Manter sempre limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservacao e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Participar de reunioes administrativas e programas de treinamento, quando convocado ou designado;
- Utilizar equipamentos de protecao individual;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: nao necessita experiencia anterior.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Artifice de Manutencao e Reparos, observados o intersticio minimo de 05 (cinco) anos e os requisitos fixados.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: ARTIFICE DE MANUTENCAO E REPAROS

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que se destinam a executar tarefas de manutencao e de consertos, sem grande especificidade, de proprios e equipamentos do Municipio.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Reparar e conservar esquadrias, portas, janelas venezianas, assoalhos, moveis de escritorio e escolares, arcas, ferramentas e utensilios de trabalho;
- Instalar esquadrias, portas janelas e outras pecas em madeira;
- Envernizar e pintar moveis e estruturas simples de madeira;
- Executar pintura em portoes, paredes, moveis e veiculos;
- Preparar tintas;
- Raspar, lixar e preparar superficies para pinturas;
- Realizar servicos simples de pintura;
- Manter em perfeitas condicoes de funcionamento e realizar pequenos reparos em quadros de distribuicao, caixas de fusivel, tomadas, interruptores e fiaçao eletrica;
- Substituir fusiveis, lampadas, bobinas e demais equipamentos eletricos;
- executar servicos simples de reparos em revestimentos de paredes, pisos e tetos;
- Marcar, unir e vedar tubos, riscando-os, soldando-os ou furando-os;
- Providenciar a reparacao e vedamentos de vazamentos;
- Executar a manutencao de loucas sanitarias, condutores, caixas d'agua, chuveiros e outras partes componentes de instalacao hidraulica;
- Executar a manutencao de instalacoes, substituindo e providenciando reparos simples de partes componentes, como tubulacoes, valvulas, juncoes, aparelhos, revestimentos, isolantes e outros que nao requeiram conhecimentos especializados;
- Executar os trabalhos de funilaria;
- Proceder aos servicos de recuperacao e desamassar superficies metalicas danificadas;
- Proceder a instalacao de capotas e estofamentos de veiculos;
- Instalar coberturas de coreto e palanques;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

- Colocar vidros em portas e para-brisas;
 - Reparar trincos e dobradiças de veículos;
 - Realizar trabalhos simples de soldagem;
 - Carregar e limpar geradores de acetileno;
 - Vulcanizar, consertar e remendar pneumáticos e câmaras de ar;
 - Preparar machões;
 - Trocar pneus de veículos e máquinas;
 - Prestar atendimento fora do local de trabalho, quando solicitado;
 - Analisar pneus a serem recauchutados;
 - Zelar pela própria segurança, mantendo em perfeito estado o equipamento de proteção;
 - Manter o equipamento limpo, isento de graxa ou de outras substâncias gordurosas;
 - Manter sempre limpo o local de trabalho;
 - Solicitar a chefia, serviços especializados de profissionais da Prefeitura ou do mercado de trabalho, dimensionando as necessidades e precisando o serviço a ser solicitado;
 - Executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução: alfabetizado.
 - Experiência: superior a 1 (um) ano no exercício da profissão, no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe de Auxiliar de Artífice, no desempenho de tarefas correlatas.
- 5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Promoção: -----
- 6 - Recrutamento:
- Interno: na classe de Auxiliar de Manutenção e Reparos, observados o interstício mínimo de 05 (cinco) anos.
 - Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]

14

1 - Classe: ENCARREGADO DE MANUTENCAO

2 - Descricao sintetica: compreende os cargos que se destinam a coordenar os servicos de manutencao dos veiculos pertencentes ao Municipio.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Historizar as viaturas pertencentes ao Municipio;
- Providenciar o conserto dos veiculos;
- Solicitar as pecas para reposicao;
- Controlar as substituicoes de pneus e camaras;
- Controlar a lubrificacao e troca de oleos lubrificantes;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: minimo de E2 (dois) anos de exercicio da profissao, no mercado de trabalho, ou intersticio minimo de E3 (tres) anos na classe de Artifice de Manutencao e Reparos.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Mecanico II, observado o intersticio minimo de E3 (tres) anos.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: SERRALHEIRO

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que se destinam a confeccionar e reparar pecas, ferramentas e elementos de metal.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Confeccionar e reparar grades, portas, portoes, esquadrias, ferramentas e outros elementos de metal;
- Cortar canos, trilhos, vergalhoes e chapas, para confeccao de pecas e elementos de metal;
- Ler desenhos simples;
- Fazer soldas de pecas e elementos metalicos;
- Limpar e esmerilhar pecas e elementos de metal;
- Esmerilhar e afiar ferramentas;
- Manter em perfeito estado, as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Zelar pela propria seguranca no local de trabalho e pela das outras pessoas, mantendo em perfeito estado o equipamento de protecao;
- Orientar os servidores que auxiliem na execucao de atribuicoes tipicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: equivalente a 4^a serie do 1^o grau.
- Experiencia: superior a 02 (dois) anos de exercicio na profissao.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Artifice, observados o intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS I

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que tem como atribuição, operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas.

3 - Atribuições típicas:

- Executar serviços de escavação, terraplenagem e nivelamento de solos;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Limpar e lubrificar, máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: mínimo de 02 (dois) anos de exercício na profissão no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: a classe de Operador de Máquinas Pesadas II, observados o interstício mínimo de 03 (três) anos e os requisitos fixados.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]

152

1 - Classe: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS II

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que tem como atribuicao, operar equipamentos rodoviaros e maquinas pesadas mais complexas.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Executar servicos de escavacao, terraplenagem e nivelamento de solos;
- Executar servicos de construcao, pavimentacao e conservacao de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Limpar e lubrificar a maquina e seus implementos, de acordo com as instrucoes de manutencao do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessario;
- Acompanhar os servicos de manutencao preventiva e corretiva da maquina e seus implementos e, apos executados, efetuar os testes necessarios;
- Por em pratica as medidas de seguranca recomendadas, para a operacao e estacionamento da maquina;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informacoes sobre trabalhos realizados, consumo de combustivel, conservacao e outras ocorrencias;
- Operar patrol e retroescavadeira;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: superior a 02 (dois) anos de exercicio da profissao no mercado de trabalho, ou intersticio minimo de 03 (tres) anos na classe de Operador de Maquinas Pesadas I.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Operador de Maquinas Pesadas I, mediante promocao, observados os requisitos fixados.

----- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



[Handwritten signature]

1 - Classe: AUXILIAR DE TOPOGRAFO

2 - Descricao sintetica: compreende os cargos, que se destinam a executar sob supervisao imediata, medicao direta para servicos de topografia.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Realizar levantamentos de ruas, predios, terrenos, meios-fios e galerias;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografias;
- Orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- Efetuar medicoes com trenas e correntes de agrimensor;
- Orientar a cravacao de piquetes para definicao de caminhamentos;
- Carregar e armar os instrumentos de trabalhos e zelar por sua conservacao;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 1^o grau completo.
- Experiencia: para recrutamento externo, minimo de 02 (dois) anos no exercicio de atividades similares as descritas para a classe.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Topografo, observados o intersticio minimo de 05 (cinco) anos e os requisitos fixados.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a efetuar levantamentos da superficie e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localizacao, as dimensoes exatas e configuracao de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados basicos necessarios aos trabalhos de construcao civil e elaboracao de mapas.

3 - **Atribuicoes tipicas:**

- Analisar mapas, plantas, titulos de propriedade, registros e especificacoes, estudando-os e calculando as medicoes a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topograficos, planimetricos e altimetricos;
- Efetuar o reconhecimento basico da area programada, analisando as caracteristicas do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamentos da area demarcada, posicionando e manejando teodolitos, niveis, trenas, bussolas e outros aparelhos de medicao, para determinar altitudes, distancias, angulos, coordenadas, referencia de nivel e outras caracteristicas da superficie terrestre, de areas subterraneas e de edificios;
- Registrar nas cadernetas topograficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os calculos numericos efetuados, para analisa-los posteriormente;
- Avaliar as diferencas entre pontos, altitudes e distancias, aplicando formulas, consultando tabelas e efetuando calculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informacoes registradas e verificar a precisao das mesmas;
- Elaborar esbocos, plantas e relatorios tecnicos sobre os tracados a serem feitos, indicando pontos e conversoes, para desenvolve-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- Supervisionar os trabalhos topograficos, determinando o balizamento, a colocacao de estacas e indicando referencias de nivel, marcos de locacao e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execucao dos trabalhos;
- Zelar pela manutencao e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conserva-los nos padroes requeridos;
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: certificado de conclusão de Curso Técnico de Topografia de segundo grau.
- Experiência: 05 (cinco) anos de exercício efetivo na classe de Auxiliar de Topógrafo ou 03 (três) anos de exercício da atividade profissional, no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Topógrafo, observados o interstícios mínimo de 05 (cinco) anos e os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: DESENHISTA

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos.

3 - Atribuições típicas:

- Elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- Desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, etc;
- Elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- Desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras;
- Executar montagem de textos para impressão;
- Arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
- Conservar os materiais e instrumentos de trabalhos;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 1^o grau completo.
- Experiência: 01 (um) ano no exercício da profissão, no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR TECNICO DE ENGENHARIA

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que se destinam a auxiliar engenheiros e arquitetos na elaboracao de estudos e projetos, na execucao de obras diversas e na operacao e manutencao de sistemas de eletricidade e iluminacao publica.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Fiscalizar a execucao, a conservacao e o reparo de obras civis, eletricas, de iluminacao e outras;
- Participar na elaboracao de desenhos tecnicos de engenharia, modificacoes e estudos de projetos;
- Efetuar calculos auxiliares de relativa complexidade;
- Emitir relatorios e fazer levantamento estatisticos das obras ou servicos, quando solicitado;
- Coordenar equipes para trabalharem na execucao de projetos de campo;
- Instruir equipes, quanto ao correto manuseio de materiais e equipamentos de trabalho;
- Levantar dados, em escritorio e no campo, para elaboracao de estudos e projetos;
- Auxiliar na elaboracao de estudos e projetos de obras civis, de eletrificacao, iluminacao e de outra natureza;
- Elaborar esbocos e desenhos tecnicos de engenharia; desenhar mapas;
- Executar desenhos topograficos utilizando-se croquis e outros elementos extraidos de levantamentos de campo;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras publicas, baseando-se em esbocos e especificacoes fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Arquivar desenhos, mapas, graficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- Auxiliar na especificacao de projetos, estimar prazos de execucao, mao-de-obra e materiais necessarios;
- Ajudar na orcamentacao de projetos;
- Fazer a locacao de projetos de campo;
- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execucao de projetos;
- Testar e recuperar equipamentos;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

- Fazer apropriacao de custos de obras;
- Emitir relatorios de execucao de obras;
- Conservar os materiais e equipamentos de trabalho;
- Orientar servidores que auxiliem na execucao de tarefas tipicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: certificado de conclusao de Curso Tecnico profissionalizante, com nivel de segundo grau, na area de edificacoes, eletricidade ou estradas;
- Experiencia: superior a 01 (um) ano de efetivo exercicio da profissao no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: COVEIRO

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que tem como atribuicao, executar servicos de manutencao, limpeza e fiscalizacao de cemiterios, bem como os relativos aos sepultamento.

3 - **Atribuicoes tipicas:**

- Controlar, sob supervisao direta e segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigencias para sepultamento, exumacao e localizacao de sepulturas, sempre que solicitado;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampa-las;
- Sepultar e exumar cadaveres, auxiliar no transporte de caixoes, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisao de autoridade competente;
- Abrir e fechar os portoes do cemiterio, bem como controlar o horario de visitas;
- Limpar e capinar o cemiterio;
- Participar dos trabalhos de calacao de muros, paredes e similares;
- Executar outras tarefas afins.

4 - **Requisitos para provimento:**

- Instrucao: alfabetizado.
- Experiencia: nao necessita experiencia anterior.

5 - **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- -----

6 - **Recrutamento:**

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]

160

GRUPO OCUPACIONAL 6
SERVICOS CULTURAIS, TURISTICOS E DESPORTIVOS



81

1 - Classe: OPERADOR DE AUDIOVISUAL

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que tem como atribuição, elaborar recursos visuais e audiovisuais para uso didático e em atividades culturais realizadas pela Prefeitura Municipal.

3 - Atribuições típicas:

- Elaborar gráficos, transparencias, cartazes e outros recursos didáticos visuais;
- Auxiliar os professores e demais servidores municipais na escolha e manuseio dos equipamentos e recursos didáticos visuais e audiovisuais;
- Operar equipamentos de gravação e reprodução de imagem e som;
- Distribuir os materiais e equipamentos audiovisuais entre as unidades educacionais da Prefeitura;
- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos do setor;
- Organizar e manter organizado, arquivo de material existente, divulgando entre os professores e demais servidores o acervo de recursos disponíveis;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 1^o grau completo.
- Experiência: mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares as descritas para a classe.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimentos, imediatamente superior na classe a que pertence.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AGENTE DE PROGRAMAS ESPORTIVOS

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que tem como atribuição, executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas e recreativas, junto a escolas e comunidades do Município.

3 - Atribuições típicas:

- Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas e recreativas do Município;
- Coordenar-se, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização conjunta de certames esportivas;
- Articular-se, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos esportivos no Município;
- Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- Participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- Opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;
- Escolher e solicitar a aquisição de material necessário as atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o, quando do recebimento;
- Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 2^o grau completo.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimentos, imediatamente superior na classe a que pertence.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

16

1 - Classe: AGENTE DE PROGRAMAS CULTURAIS

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a planejar, promover e organizar eventos e atividades culturais no Municipio.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Planejar e organizar a realizacao de eventos e atividades culturais no Municipio estudando, avaliando e determinando os recursos financeiros, tecnicos e humanos necessarios;
- Desenvolver contatos com artistas, grupos musicais, teatrais e empresarios culturais, visando negociar a contratacao de seus servicos;
- Articular-se, com empresas e orgaos publicos, para a realizacao conjunta de atividades culturais;
- Promover eventos e atividades culturais, definindo os meios de comunicacao mais adequados a divulgacao;
- Coordenar as atividades nos espacos culturais do Municipio;
- Organizar programas de exibicao de filmes educativos e de arte;
- Organizar mostras de arte, feiras de artesanato e outros eventos similares;
- Manter intercambio com entidades publicas e privadas ligadas a cultura;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 2^o grau completo.
- Experiencia: nao necessita experiencia anterior.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: para o padrao de vencimentos, imediatamente superior na classe a que pertence.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AGENTE DE PROGRAMACAO DE EVENTOS

164

2 - Descricao sintetica: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos, a programacao e organizacao de atividades de fomento ao turismo no Municipio, segundo orientacao recebida.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Participar da programacao, organizacao e execucao de atividades de fomento ao turismo no Municipio;
- Colaborar na realizacao de festas tradicionais ou de cunho folclorico;
- Coordenar-se, quando autorizado, com entidades publicas e privadas, para a realizacao conjunta de atividades de fomento ao turismo;
- Articular-se, quando autorizado, com orgaos de comunicacao, a fim de promover ampla divulgacao das atracoes e eventos turisticos no Municipio;
- Colaborar com as comunidades na organizacao e realizacao de festas populares;
- Proceder o levantamento e catalogacao dos lugares, festividades e eventos marcantes do Municipio, para fornecer subsidios a elaboracao do calendario turistico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;
- Organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestacao de servicos de apoio ao turismo, tais como: agencias de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares;
- Auxiliar nas atividades de confeccao de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos Turisticos sobre o Municipio, fornecendo as informacoes e indicacoes pertinentes;
- Participar dos trabalhos de orientacao a entidades e grupos particulares na programacao, organizacao e execucao de atividades de interesse turistico do Municipio;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 2^o grau completo.

- Experiencia: -----



Prefeitura Municipal de Cordeiro

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimentos, imediatamente superior na classe a que pertence.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: INSTRUTOR MUSICAL

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a ministrar e supervisionar a execucao de aulas e cursos de musica, bem como coordenar as atividades da Banda de Musica do Municipio.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Preparar o plano do curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcancados;
- Selecionar e preparar o material didatico e tecnico adequado a atividade musical;
- Ministrar aulas de musica, selecionando e transmitindo os conteudos teorico-praticos pertinentes;
- Orientar os alunos, atraves dos recursos didaticos apropriados, para possibilitar a aquisicao de conhecimentos e a progressao de habilidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos metodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
- Atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentacao da Banda de Musica;
- Promover ensaios com os integrantes da Banda de Musica do Municipio;
- Participar da organizacao dos eventos culturais do Municipio, dentro de sua area de atuacao;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 1^o grau completo, acrescido de curso especifico de Musica.
- Experiencia: minimo de 02 (dois) anos no exercicio de atividades similares as descritas para a classe.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: para o padrao de vencimentos, imediatamente superior na classe a que pertence.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



GRUPO OCUPACIONAL 7
FISCALIZACAO



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE FISCALIZACAO

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas rotineiras de fiscalizacão do cumprimento de obrigacoes pelos concessionarios e permissionarios de servicos publicos e executar atividades auxiliares de fiscalizacão de obras, posturas e tributos.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Fiscalizar, de acordo com normas estabelecidas, os horarios, itinerarios e frequencia dos onibus dos servicos de transporte Municipal;
- Fiscalizar o estado de limpeza dos onibus e verificar a observancia dos limites de lotacao;
- Participacao da vistoria de onibus;
- Providenciar, quando solicitado, a apreensao e remocao de animais dentro dos limites do Municipio;
- Fiscalizar de acordo com normas estabelecidas, restaurantes, bares, lanchonetes, acougues, supermercados e outros estabelecimentos fornecedores de alimentos, verificando as condicoes de higiene e limpeza do local;
- Participar da fiscalizacão de feiras, ambulantes e demais aspectos das posturas municipais;
- Ajudar os Fiscais de Urbanismo na realizacão de vistorias e diligencias;
- Lavrar, de acordo com normas e rotinas estabelecidas, notificacoes e autos de infracão, concernentes a sua area de atuacao;
- Auxiliar na manutencão atualizada dos cadastros fiscais;
- Manter atualizados os dossies dos contribuintes, sob supervisao direta;
- Auxiliar nos calculos e lancamentos pertinentes a sua area de atuacao;
- Executar as tarefas auxiliares de desenho de unidade imobiliaria de acordo com orientacao da chefia imediata;
- Auxiliar nos levantamentos de campos para a coleta das informacoes necessarias ao fisco;
- Executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

16

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 6^a série do 1^o grau.
- Experiência: -----

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: as demais classes do grupo de atividades de serviços fazendários e de polícia administrativa, observados os requisitos fixados.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]

1 - Classe: FISCAL DE URBANISMO I

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que tem como atribuição, orientar, sob supervisão direta, o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares, bem como auxiliar nas tarefas de vigilância sanitária do Município, em coordenação com os técnicos da área de saúde.

3 - Atribuições típicas:

- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e a descarga de materiais na via pública;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Solicitar ao departamento competente a vistoria de obras, que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Acompanhar os arquitetos ou engenheiros da Prefeitura, nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Orientar, através de instruções, desenhos ou esboços, as instalações prediais de águas e esgotos;
- Inspeccionar a execução de pequenos serviços de conservação de próprios municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- Efetuar a medição dos serviços executados por terceiros;
- Conferir, periodicamente, a qualidade do material e dos traços utilizados nas construções;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Impedir a entrada de ambulantes em áreas não permitidas;
- Inscrever no Cadastro de Contribuintes, aqueles que exercem atividades eventuais ou ambulantes;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

17

- Verificar o cumprimento das normas tributarias nas feiras livres, autuando os infratores, quando for o caso;
- Verificar o agrupamento dos feirantes por classes similares de mercadorias;
- Verificar o horario de funcionamento das feiras e sua instalacao em locais permitidos;
- Manter atualizado o cadastro dos feirantes licenciados e o calendario de feiras do Municipio;
- Verificar a regularidade da exibicao e utilizacao dos anuncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via publica, bem como a propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, coretos e vitrines;
- Verificar o horario de fechamento e abertura do comercio e de outros estabelecimentos, bem como a observancia das escalas de plantao das farmacias;
- Verificar a colocacao de faixas de pano ou plastico na via publica, conferindo os desenhos e dimensionamento aprovados com as normas para sua exibicao;
- Verificar, alem das condicoes de seguranga, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulacao, deposito, embarque e desembarque, transporte, comercio e uso de inflamaveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infracao, veiculos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros publicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depositos publicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Efetuar a entrega de mercadorias apreendidas e nao reclamadas a instituicoes de assistencia social, conforme determinacoes superiores;
- Verificar o emplacamento de logradouros publicos;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos, ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para a realizacao de festas populares em vias e logradouros publicos;
- Verificar o licenciamento para instalacao de circos e outros tipos de espetaculos publicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentacao de documento de responsabilidade de arquiteto ou engenheiro devidamente



Prefeitura Municipal de Cordeiro

11

- Verificar e determinar a desobstrução de Vias Públicas;
- Verificar as violações as normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes e boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música em frente a lojas, entre outras;
- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- Intimar, sob orientação, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Articular-se com os técnicos da área de saúde na obtenção de dados pertinentes a definição de padrões de saneamento e sanitários adequados aos diversos setores do Município;
- Verificar a qualidade dos alimentos comercializados no Município, bem como indicar aqueles gêneros cujas características careçam de apreciações e estudo técnico especializados;
- Executar o controle de zoonoses;
- Promover as ações orientadas a vigilância sanitária e epidemiológicas, que lhe couberem, de acordo com o planejamento definido pela coordenação médica da Prefeitura;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 2^o grau completo.
- Conhecimento especializados:
 - português suficiente para pequenos relatórios.
 - bons conhecimentos da legislação Municipal relativa a fiscalização de obras, posturas e concessões.
 - conhecimento de construção civil.
 - bom conhecimento da organização dos serviços municipais.
- Experiência: interstício mínimo de 03 (três) anos na classe de Auxiliar de Fiscalização.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe de Fiscal de Urbanismo II, observados o intersticio minimo de 05 (cinco) anos na classe de Fiscal de Urbanismo I e os demais requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Fiscalizacao, mediante promocao, observados o intersticio minimo de 03 (tres) anos na classe e demais requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico, em caso de nao preenchimento por promocao.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: FISCAL DE URBANISMO II

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que tem como atribuicao, orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas, que regem as posturas municipais e as obras publicas e particulares, assumindo a execucao das tarefas de maior complexidade.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Orientar e treinar os Fiscais de Urbanismo I, na realizacao das tarefas tipicas da classe;
- Fiscalizar as obras particulares de maior porte, dentro dos moldes recomendados nas especificacoes;
- Inspeccionar a execucao de reformas em proprios Municipais;
- Inspeccionar e orientar a execucao dos servicos de conservacao de maior complexidade;
- Inspeccionar o trabalho de fiscalizacao na area, sob sua Jurisdicao e comunicar imediatamente ao responsavel qualquer irregularidade verificada;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessarios a execucao da fiscalizacao externa;
- Redigir memorandos, oficios, pequenos relatorios e demais documentos, relativos aos servicos de fiscalizacao efetuandos;
- Colaborar na elaboracao e atualizacao do Cadastro Urbanistico do Municipio;
- Instaurar processos por infracao verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- Praticar todos os atos necessarios a instrucao de processos instaurados, inclusive despachos interlocutorios;
- Coordenar sindicancias especiais para instrucao de processos ou apuracao de denuncias e reclamacoes;
- Organizar plantoes fiscais e emitir relatorios sobre os resultados das fiscalizacoes efetuadas;
- Articular-se com fiscais de outras areas, sempre que necessario;
- Organizar, distribuir e inspeccionar o trabalho da area sob sua Jurisdicao;
- Oferecer criticas e sugestoes, para melhor andamento dos trabalhos;

— Executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]

175

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: certificado de conclusão de Curso Técnico de Edificação ou equivalente, relacionado a área de engenharia civil.
- Conhecimento especializados:
 - redação própria.
 - bons conhecimentos de matemática.
 - perfeito domínio da legislação relativa a posturas, concessões e obras civis do Município.
- Experiência: interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe de Fiscal de Urbanismo I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: na classe de Fiscal de Urbanismo I, através de promoção, observados o interstício mínimo de 05 (cinco) anos.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público, em caso de não preenchimento por promoção.



1 - Classe: FISCAL TRIBUTARIO I

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que se destinam a manter registros sobre os contribuintes, unidades imobiliarias, suas caracteristicas fisicas e juridicas, e demais tarefas necessarias aos interesses da arrecadação municipal.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Examinar pedidos de inscriçoes no Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Servicos e da Taxa de Localizaçao e Funcionamento de Estabelecimentos;
- Manter atualizado e completo o Cadastro dos Contribuintes do impostos sobre Servicos e da Taxa de Licença para Localizaçao e funcionamento;
- Examinar pedidos de impressao e utilizaçao de documentos fiscais de uso obrigatorio;
- Efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
- Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas a homologaçao dos lançamentos;
- Manter atualizados os dossies dos contribuintes;
- Elaborar analises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possiveis evasoes de receitas;
- Estudar indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a açao fiscal externa;
- Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar os relatorios pertinentes e lavrar os atos cabiveis: notificaçao, intimaçao e autos de infraçao e apreensao;
- Realizar levantamentos de campo por coleta das caracteristicas fisicas das unidades imobiliarias, que englobem dimensoes do terreno e da edificaçao e os componentes dos materiais empregados na construcao;
- Desenhar o croqui das unidades imobiliarias e da quadra onde se localizem;
- Efetuar o calculo de areas, do valor venal dos imoveis, dos tributos imobiliarios e demais calculos que se facam necessarios;
- Realizar levantamentos junto a cartorios de notas e de registro de imoveis, reparticoes governamentais e demais orgaos, sob orientaçao da chefia imediata;
- Orientar contribuintes, quanto as suas obrigacoes;
- Informar processos fiscais;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]

- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; 177

- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: 2^o grau completo.

- Experiência: interstício mínimo de 03 (três) anos na classe de Auxiliar de Fiscalização.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: a classe de Fiscal Tributário II, observados o interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe de Fiscal Tributário I e os demais requisitos fixados.

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Fiscalização, mediante promoção, observados o interstício mínimo de 03 (três) anos na classe e demais requisitos fixados.

- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: FISCAL TRIBUTARIO II

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos que se destinam a supervisionar e controlar as tarefas necessarias a identificacao das caracteristicas fisicas e juridicas das unidades imobiliarias, os registros sobre os contribuintes locais e sua correta e atualizada descriçao, com vistas ao lançamento fiscal dos Tributos Municipais.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Dirigir levantamento de campo, para coleta das caracteristicas fisicas das unidades imobiliarias, que engloba dimensoes do terreno e da edificacao e os componentes dos materiais empregados na construçao;
- Supervisionar o desenho do croqui das unidades imobiliarias e da quadra onde se localizam;
- Conferir os levantamentos de campo efetuados, realizando testes para aferir se as caracteristicas fisicas das unidades imobiliarias, sao coerentes entre si, bem como se nao ha inconsistencia entre a soma das areas dos terrenos e a da quadra a que pertencem;
- Supervisionar e conferir o calculo de areas, do valor venal dos imoveis, dos tributos imobiliarios, etc;
- Orientar e supervisionar o levantamento de informacoes relativas as unidades imobiliarias, junto a cartorios de notas e de registro de imoveis, repartiçoes federais e estaduais, concessionarias de servicos publicos, imobiliarias, etc;
- Cuidar, para que os registros sejam efetuados e arquivados sistematicamente;
- Instruir processos relativos a licenciamento de obras, aprovacao de loteamentos e de remembramento e desmembramento de terrenos;
- Instruir processos de isençao, imunidade e reduçao de tributos, reclamaçoes ou defesa contra o lançamento de tributos e de localizaçao e funcionamento de estabelecimento, bem como de pedidos de certidao negativa;
- Supervisionar a atualizaçao do Cadastro dos Contribuintes do Imposto sobre Servicos e de Taxas de Licenca, para localizaçao e funcionamento;
- Supervisionar, orientando, os levantamentos de campo e vistorias fiscais;
- Coordenar e executar a analise de documentos fiscais apresentados



Prefeitura Municipal de Cordeiro

179

- Coordenar e executar análises comparativas a respeito dos contribuintes, supervisionando o trabalho de caracterização de evasões de receita e demais situações concernentes a profissões de maior complexidade;
- Orientar os servidores, que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: certificado de conclusão de Curso Técnico de Contabilidade. Habilitação legal para exercício da profissão.
- Experiência: interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe de Fiscal de Tributos I.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- -----

6 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Fiscal Tributário I, mediante processo, observados os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: FISCAL SANITARIO

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que se destinam a executar trabalhos de fiscalizacão no campo da higiene publica e sanitaria.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentacão publica, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitaria, contidas na legislacão em vigor;
- Proceder a fiscalizacão dos estabelecimentos de venda de generos alimenticios, inspecionando a qualidade, o estado de conservacão e as condicoes de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder a fiscalizacão dos estabelecimentos, que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condicoes de higiene das instalacoes, dos equipamentos e das pessoas, que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de generos alimenticios, para analise em laboratorio, quando for o caso;
- Providenciar a interdicão da venda de alimentos improprios ao consumo;
- Inspeccionar hotéis e restaurantes, observando a higiene das instalacoes;
- Comunicar as infracoes verificadas e propor a instauracão de processos;
- Orientar o comercio e a industria, quanto as normas de higiene sanitaria;
- Elaborar relatorios das inspecoes realizadas;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 2^o grau completo.
- Experiencia: -----

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: ate o padrao de vencimentos, imediatamente superior na classe a que pertence.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.

18



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: FISCAL DE DISTRITO

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar a execucao dos trabalhos de limpeza e saneamento, bem como das obras realizadas no distrito sob sua jurisdicao, orientando turmas de trabalho e verificando as areas onde haja necessidade de acao do Poder Publico Municipal.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Distribuir, comandar e controlar equipes de trabalho, que atuam em um determinado distrito do Municipio, de acordo com as ordens e instrucoes recebidas;
- Supervisionar e orientar as tarefas dos trabalhadores da limpeza publica e das obras de manutencao e conservacao realizadas no distrito;
- Controlar a utilizacao de materiais e equipamentos, responsabilizando-se por sua guarda e distribuicao, requisitando, quando necessario aquisicao e/ou reparo e zelando por sua conservacao;
- Anotar o ponto do pessoal sob sua responsabilidade, bem como elaborar escalas de trabalho;
- Identificar, no ambito do distrito sob sua jurisdicao, problemas relativos a realizacao da limpeza publica, a manutencao de parques, jardins e demais logradouros publicos municipais, a conservacao e ao funcionamento de cemiterios, a execucao de obras e reformas, alem de outros servicos publicos, a fim de adotar os procedimentos ao seu alcance para soluçiona-los;
- Levar ao conhecimento da autoridade municipal competente os problemas e necessidades do distrito em que exerce suas funcoes;
- Proceder a fiscalizacao das obras e dos servicos publicos realizados por terceiros no distrito sob sua jurisdicao;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 2^o grau completo.
- Experiencia: -----

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: ate o padrao de vencimentos, imediatamente superior na classe a que pertence.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

- Interno: -----

- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

GRUPO OCUPACIONAL 8

NIVEL SUPERIOR



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: ADMINISTRADOR

125

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conhecer e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3 - Atribuições típicas:

- 1 Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura:
- Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de decisões, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

18

- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio, referentes a sua area de atuacao;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal tecnico e auxiliar, realizando-as em servico ou ministrando aulas e palestra, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua area de atuacao;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reunioes com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, realizando estudos, dando pareceres ou fazendo exposicoes sobre situacoes e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestoes, revisando e discutindo trabalhos tecnico-cientificos, para fins de formulacao de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municipio;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: nivel superior, acrescido de habilitacao legal para o exercicio da profissao.
- Experiencia: 02 (dois) anos de exercicio, na profissao no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: ate o padrao I da Faixa de Vencimentos do Nivel IX.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: ANALISTA DE SISTEMA

181

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a estudar e analisar sistemas, com o proposito de automocao, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automocao.

3 - **Atribuicoes tipicas:**

- Efetuar diagnosticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos criticos e propondo solucoes;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restricoes, quanto a implantacao de novos sistemas;
- Elaborar projeto de sistemas, definindo modulos, fluxogramas, entradas e saidas, arquivos, especificacao de programas e controles de seguranca relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboracao e testes dos programas necessarios a implantacao de sistemas;
- Participar da analise e definicao de novas aplicacoes para os equipamentos, verificando a viabilidade economica e exequibilidade da automocao;
- Prestar suporte tecnico as areas usuarias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestao de dados, para maior racionalizacao e economia na operacao;
- Participar da manutencao dos sistemas;
- Orientar os servidores que auxiliem na execucao de atribuicoes tipicas da classe;
- Elaborar pareceres, informes tecnicos e relatorios, realizando pesquisas, entrevistas, observacoes e sugerindo medidas para implantacao, desenvolvimento e aperfeicoamento de atividades em sua area de atuacao;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua area de atuacao;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeicoamento do pessoal tecnico e auxiliar, realizando treinamento em servico ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua area de atuacao;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reunioes com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposicoes sobre situacoes e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestoes, revisando e discutindo trabalhos tecnico-cientificos,



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

para fins de formulacao de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municipio;

- Realizar outras atribuicoes compativeis com sua especializacao profissional;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: nivel superior, acrescido de habilitacao legal para o exercicio da profissao.
- Experiencia: 02 (dois) anos de exercicio, na profissao no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: ate o padrao I da Faixa de Vencimentos do Nivel IX.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: ARQUITETO

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetonicos, paisagisticos e urbanisticos, bem com acompanhar e orientar a sua execucao.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Realizar estudos urbanisticos e formular recomendacoes, objetivando orientar o desenvolvimento do Municipio;
- Elaborar projetos urbanisticos, paisagisticos e arquitetonicos;
- Orientar e fiscalizar a execucao de projetos;
- Participar da fiscalizacao das posturas urbanisticas;
- Analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservacao do patrimonio historico do Municipio;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: nivel superior, acrescido de habilitacao legal, para o exercicio da profissao.
- Experiencia: 02 (dois) anos de exercicio da profissao, no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: ate o Padrao I da Faixa de Vencimentos do Nivel IX.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



10

1 - Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

3 - Atribuições típicas:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências, sobre as características socio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível superior, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência: 02 (dois) anos de exercício da profissão, no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: até o Padrão II da Faixa de Vencimentos do Nível IX.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

- Interno: -----

- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: BIBLIOTECARIO

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar servicos de selecao, classificacao, registros, guarda e conservacao de documentos, livros, mapas e publicacoes pertencentes ao acervo bibliografico municipal;

3 - Atribuicoes tipicas:

- Planejar, coordenar ou executar a selecao, o registro, a catalogacao e a classificacao de livros e publicacoes diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas especificos, para armazenar e recuperar informacoes e coloca-las a disposicao dos usuarios;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periodicos, capitulos de livros e informacoes de especial interesse para o municipio, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgacao aos interessados;
- Organizar ficharios, catalogos e indices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetacao e sua organizacao em estantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperacao de informacoes;
- Estabelecer, mediante consulta aos orgaos de ensino e a propria comunidade, criterios de aquisicao e permuta de obras, tendo em vista sua utilizacao pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Municipio;
- Promover campanhas de obtencao gratuita de obras para a biblioteca;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao habito da leitura, junto a populacao e aos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;
- Atender as solicitacoes dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Providenciar a aquisicao e a manutencao de livros, revistas e demais materiais bibliograficos;
- Elaborar relatorios mensais, anuais e outros levantamentos dos servicos executados pela Biblioteca;
- Controlar a devolucao dos livros, revistas, folhetos e outras publicacoes nos prazos estabelecidos;
- Organizar o servico de intercambio, filiando-se a orgaos, centros de documentacao e a outras bibliotecas, para tornar possivel a



Prefeitura Municipal de Cordeiro

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução: nível superior, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
 - Experiência: 02 (dois) anos de exercício da profissão, no mercado de trabalho.
- 5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão: até o Padrão II da Faixa de Vencimentos do Nível IX.
- 6 - Recrutamento:
- Interno: -----
 - Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: CONTADOR

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de analise, registros e pericias contabeis, estabelecendo principios, normas e procedimentos, obedecendo as determinacoes de controle externo, para permitir a administracao dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3 - **Atribuicoes tipicas:**

- Planejar o sistema de registro e operacoes, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contabil e orcamentario;
- Supervisionar os trabalhos de contabilizacao dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriacao contabil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balancos e demonstrativos de contas, observando sua correta classificacao e lancamento, verificando a documentacao pertinente, para atender a exigencia legais e formais de controle;
- Controlar a execucao orcamentaria, analisando documentos, elaborando relatorios e demonstrativos;
- Controlar a movimentacao de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigacoes de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancarias, para apoiar a administracao dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contabeis e orcamentarios da execucao de contratos, convenios, acordos e atos, que geram direitos e obrigacoes, verificando a propriedade na aplicacao de recursos repassados, analisando clausulas contratuais, dando orientacoes aos executores, para assegurar o cumprimento da legislacao aplicavel;
- Analisar os atos de natureza orcamentaria, financeira, contabil e patrimonial, verificando sua correcao, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeicoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, pericias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organizacao de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, para atender a exigencias legais;
- Elaborar pareceres, informes tecnicos relatorios, realizando pesquisas, entrevistas, observacoes e sugerindo medidas para implantacao, desenvolvimento ou aperfeicoamento de atividades em sua area de atuacao;



[Handwritten signature]

Prefeitura Municipal de Cordeiro

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua area de atuacao;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeicoamento de pessoal tecnico e auxiliar, realizando treinamento em servico ou ministrando aulas e palestras, para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua area de atuacao;
- Participar de grupos de trabalhos e/ou reunioes com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposicoes sobre situacoes e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestoes, revisando e discutindo trabalhos tecnico-cientificos, para fins de formulacao de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municipio;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: nivel superior, acrescido de habilitacao legal para o exercicio da profissao.
- Experiencia: 02 (dois) anos de exercicio da profissao, no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: ate o Padrao M da Faixa de Vencimentos do Nivel IX.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



1 - Classe: ENFERMEIRO

2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos, que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar, os servicos de enfermagem em postos de saude, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboracao e execucao de programas de saude publica.

3 - **Atribuicoes tipicas:**

- Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e analise das necessidades prioritarias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os servicos de enfermagem, atuando tecnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrao de assistencia;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execucao de programas de saude e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados socio-sanitarios da comunidade a ser atendida pelos programas especificos de saude;
- Estabelecer programas, para atender as necessidades de saude da comunidade, dentro dos recursos disponiveis;
- Realizar programas educativos em saude, ministrando palestras e coordenando reunioes, a fim de motivar e desenvolver atitudes e habitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores, que auxiliem na execucao das atribuicoes tipicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

4 - **Requisitos para provimento:**

- Instrucao: nivel superior, acrescido de habilitacao legal para o exercicio da profissao.
- Experiencia: 02 (dois) anos de exercicio da profissao, no mercado de trabalho.

5 - **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- Progressao: ate o Padrao II da Faixa de Vencimentos do Nivel IX.

6 - **Recrutamento:**

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: ENGENHEIRO

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil ou agrônoma, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3 - Atribuições típicas:

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Elaborar normas e acompanhar concorrência;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação da execução de planos de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras, que estejam sob encargos de terceiros;
- Promover levantamentos das características de terrenos, onde serão executados as obras;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento, quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: certificado de conclusão de Curso de Engenharia Civil, acrescido de habilitação legal, para exercício da profissão.
- Experiência: 02 (dois) anos de exercício da profissão, no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: até o Padrão M da Faixa de Vencimentos do Nível IX.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

Handwritten signature

1 - Classe: JORNALISTA

2 - Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a identificar e acompanhar eventos de interesse público, relativos ao Município e a Administração Municipal, e sobre eles preparar matérias jornalísticas para divulgação.

3 - Atribuições típicas:

- Acompanhar eventos de interesse público relativos ao Município e a Administração Municipal, e sobre eles redigir matérias jornalísticas, para divulgação no Jornal Oficial;
- Redigir matérias jornalísticas sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da Administração Municipal para informação ao público;
- Elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse públicos;
- Planejar e executar a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, para fins de publicações;
- Rever as provas tipográficas de matéria jornalística;
- Organizar e manter organizado, cultural e tecnicamente, o arquivo redatorial, bem como pesquisar os respectivos dados para a elaboração de notícias;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho, afetos ao Município;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de Nível superior em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo e registro profissional na



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

Divisao de Empregos e Salarios do Ministerio do
trabalho. 199

- Experiencia: 02 (dois) anos de exercicio da profissao, no mercado de trabalho.
- 5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:
 - Progressao: ate o Padrao II da Faixa de Vencimentos do Nivel IX.
- 6 - Recrutamento:
 - Interno: -----
 - Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: MEDICO

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que se destinam prestar assistencia medica em postos de saude, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saude publica.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Efetuar exames medicos, emitir diagnosticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapeutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padroes normais, para confirmar ou informar o diagnostico;
- Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiologicos, empregando tecnicas especiais ou orientando sua execucao, para emitir o diagnostico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusao diagnostica, tratamento prescrito e evolucao da doenca;
- Prestar atendimento em urgencias clinicas, cirurgicas e traumatologicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames medicos necessarios a admissao de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestatisticos e socios-sanitarios da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saude da populacao estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento medico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboracao de campanhas educativas no campo da saude publica e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalizacao sanitaria;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: nivel superior, acrescimo de habilitacao legal para o exercicio da profissao.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

16.

- Experiencia: 02 (dois) anos de exercicio da profissao, no mercado de trabalho. 201

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: ate o Padrao II da Faixa de Vencimentos do Nivel IX.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----

- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e servicos de nutricao nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a populacao de baixa renda do Municipio.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Identificar e analisar habitos alimentares e deficiencias nutritivas nos individuos, bem como compor cardapios especiais, visando suprir as deficiencias diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentacao basica, para os estudantes da rede escolar municipal, para as criançcas das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saude e nas demais unidades de assistencia medica e social da Prefeitura.
- Acompanhar a observancia dos cardapios e dietas estabelecidas, para analisar sua eficiencia;
- Supervisionar os servicos de alimentacao, promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguacao do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educacao alimentar, realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardapios balanceados e adaptados aos recursos disponiveis, para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas, que visem a melhoria das condicoes de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir habitos alimentares mais adequados, higiene e educacao do consumidor;
- Participar do planejamento da area fisica de cozinhas, depositos, refeitorios e copas, aplicando principios concernentes a aspectos funcionais e esteticos, visando racionalizar a utilizacao dessas dependencias;
- Elaborar previsoes de consumo de generos alimenticios e utensilios, calculando e determinando as quantidades necessarios a execucao dos servicos de nutricao, bem como estimando os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo criterio custo-quantidade;
- Emitir parecer nas licitacoes para aquisicao de generos alimenticios, utensilios e equipamentos necessarios para a realizacao dos programas;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

Handwritten signature

203

- Levantar os problemas concernentes a manutencao de equipamentos, aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor solucoes para resolve-las;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: nivel superior, acrescido de habilitacao legal para o exercicio da profissao.
- Experiencia: 02 (dois) anos de exercicio da profissao, no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: ate o Padrao II da Faixa de Vencimentos do Nivel IX.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]

1 - Classe: ODONTOLOGO

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos, que se destinam a prestar assistencia odontologica em postos de saude, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saude publica.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Examinar, diagnosticar e tratar afeccoes da boca, dentes e regio maxilofacial, utilizando processos clinicos ou cirurgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afeccoes dos dentes e da boca;
- Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer pericias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitacao fisica, para admissao de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontologicos de saude publica;
- Participar do planejamento, execucao e avaliacao de programas educativos de prevencao dos problemas de saude bucal e programas de atendimento odontologico, voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a populacao de baixa renda;
- Participar da elaboracao de planos de fiscalizacao sanitaria;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: nivel superior, acrescido de habilitacao legal para o exercicio da profissao.
- Experiencia: 02 (dois) anos de exercicio da profissao, no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: ate o Padrao II da Faixa de Vencimentos do Nivel IX.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

[Handwritten signature]

28

1 - Classe: PROCURADOR JURIDICO

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos que se destinam a prestar assistencia em assuntos de natureza juridica.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Prestar assessoramento juridico as unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciarios, constitucionais, civis e outros, atraves de pesquisas da legislacao, jurisprudencia, doutrinas e instrucoes regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda especie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Efetuar cobranca da divida ativa, bem como promover desapropriacoes, de forma amigavel ou judicial;
- Estudar questoes de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos juridicos especificos;
- Assistir a Prefeitura na negociacao de contratos, convenios e acordos com outras entidades publicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisicao, transferencia ou alienacao de bens, em que for interessado o Municipio, examinando toda a documentacao concernente a transacao;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: nivel superior, acrescimo de habilitacao legal para o exercicio da profissao.
- Experiencia: 02 (dois) anos de exercicio da profissao no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: ate o Padrao M da Faixa de Vencimentos do Nivel IX.

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Publico.



2 - **Descricao sintetica:** compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia, para o planejamento e execucao de atividades nas areas clinica, educacional e do trabalho.

3 - **Atribuicoes tipicas:**

A) - QUANDO NA AREA DA PSICOLOGIA CLINICA:

- Estudar e avaliar individuos que apresentam disturbios psiquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando tecnicas psicologicas apropriadas, para orientar-se no diagnostico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterapicos, a fim de restabelecer os padroes normais de comportamento e relacionamento humanos;
- Articular-se com profissionais de Servico Social, para elaboracao e execucao de programas de assistencia e apoio a grupos especificos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saude, avaliando-os e empregando tecnicas psicologicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento medico;

B) - QUANDO NA AREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboracao, do acompanhamento e da avaliacao de programas;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificacao das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicologicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor solucoes, para a melhoria de condicoes ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, principios e metodos psicologicos que concorram para maior eficiencia da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes a readaptacao ou a reabilitacao profissional por diminuicao da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o, sobre suas relacoes empregaticias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando asua integracao as funcoes que irao exercer e ao seu grupo de trabalho;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

C) - QUANDO NA AREA DA PSICOLOGIA EDUCACIONAL:

- Proceder ou providenciar a reeducacao nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnostico, para promover o ajustamento do individuo;
- Estudar sistemas de motivacao da aprendizagem, metodos novos de treinamento, ensino e avaliacao, baseando-se no conhecimentos dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferencas individuais, para auxiliar na elaboracao de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atenderem as necessidades individuais;
- Prestar orientacao psicologica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na solucao de problemas de ordem psicologica, surgidos com alunos;

D) - ATRIBUICOES COMUNS A TODAS AS AREAS:

- Elaborar pareceres, informes tecnicos e relatorios, realizando pesquisas, entrevistas, observacoes e sugerindo medidas para implantacao, desenvolvimento ou aperfeicoamento de atividades em sua area de atuacao;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua area de atuacao;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reunioes com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades publicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposicoes, sobre situacoes e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestoes, revisando e discutindo trabalhos tecnico-cientificos, para fins de formulacao de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Municipio;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: curso de nivel superior em Psicologia e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.
- Experiencia: 02 (dois) anos de exercicio da profissao, no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressao: ate o Padrao II da Faixa de Vencimentos do Nivel IX.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

6 - Recrutamento:

- Interno: -----

- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.