



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA
O FUTURO DEPENDE DE NÓS

LEI Nº128/03

De 25 de Junho de 2003

PUBLICADO
Período 25/06/2003
a 04/07/2003
ARTIGO 74 / L. O. M.
LOCAL: MURAL P. M. N.

Dispõe, sobre o Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Normandia.

O Prefeito do Município de Normandia - RR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Art. 43 Inciso II da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal em 23 de Junho de 2003 aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1º - O Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Normandia será regido pelas disposições desta Lei.

Art. 2º - A Administração Pública Municipal e seus servidores obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei entende-se por:

- I. Servidor – pessoa legalmente investida em Cargo Público;
- II. Cargo Público – Cargo é lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação própria, número certo e remuneração pelo poder público, nos termos desta lei.
- III. Grupo – conjunto de categorias funcionais ligadas pela natureza e correlação de suas atividades e responsabilidade;
- IV. Nível – referência que define a evolução horizontal do servidor através das Classes mediante promoção no seu respectivo cargo de Carreira;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA
O FUTURO DEPENDE DE NÓS

- V. Classe – as classes constituem a linha de ascensão funcional, de retribuição pecuniária constituindo a linha de progressão designada pelas letras A e B.
- VI. Vencimento Inicial - aquele estabelecido para cada nível no início da carreira correspondente à classe A;
- VII. Remuneração - o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Normandia compreende Cargos de Provimento Efetivo, de Carreira e Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Cargo Efetivo é o provido em caráter permanente, por meio de concurso público, tem denominação própria, número certo e remuneração pelo poder público municipal, nos termos desta lei.

Art. 6º - Os Cargos Efetivos, quanto à natureza, são:

- I. De Nível Superior;
- II. De Nível Médio;
- III. De Nível Básico (Operacional e de Apoio).

§ 1º - Cargo de Nível Superior é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso de graduação plena.

§ 2º - Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigida habilitação em curso de nível médio, nos termos da Lei 9.394/96.

§ 3º - Cargo de Nível Básico (Operacional e de Apoio) é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de ensino fundamental, de 1ª a 4ª série ou de 5ª a 8ª série do ensino fundamental, de acordo com a natureza e atribuições do cargo.

CAPÍTULO II

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOROCCIDENTAL
CUIR FUIO DEPENDENTE DE RÓI

DOS CARGOS DE CARRERA

Os cargos de carreira tem provimento de carreira e são de natureza permanente, de provimento de provas e de caráter de estabilidade, com a natureza de cargo de carreira.

Os cargos de carreira estão organizados em 3 (três) grupos:

- 1. Grupo Administrativo;
- 2. Grupo Saúde;
- 3. Grupo de Apoio Magistério.

SEÇÃO I

DO GRUPO ADMINISTRATIVO

O cargo administrativo compõe-se dos seguintes cargos de carreira de natureza de escolaridade:

- 1. Secretariado:
 - 1.1. Secretário;
 - 1.2. Secretário Auxiliar;
- 2. Magistério:
 - 2.1. Professor Administrativo;
 - 2.2. Professor Auxiliar;
 - 2.3. Professor de Educação Infantil;
 - 2.4. Professor de Educação, Formação e Treinamento;
- 3. Atividades Operacionais e de Apoio:
 - 3.1. Auxiliar Administrativo;
 - 3.2. Auxiliar de Serviços Gerais;
 - 3.3. Motorista;
 - 3.4. Auxiliar Categoria "B";
 - 3.5. Auxiliar Categorias "C" e "D";



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA
O FUTURO DEPENDE DE NÓS

VI. Vigia.

Art. 10 - Os servidores do Grupo Administrativo terão lotação em todas as Secretarias que compõem a Estrutura Organizacional do Município de Normandia.

SEÇÃO II

DO GRUPO SAÚDE

Art. 11 - O Grupo Saúde compõe-se dos seguintes cargos, com seus respectivos níveis de escolaridade:

§ 1º - Nível Superior:

I. Enfermeiro.

§ 2º - Nível Médio:

II. Auxiliar de Enfermagem.

Art. 12. Os servidores que ingressarem nas carreiras do Grupo Saúde terão lotação preferencialmente na Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO III

DO GRUPO DE APOIO AO MAGISTÉRIO

Art. 13. O Grupo de Apoio ao Magistério compõe-se dos seguintes cargos, com seus respectivos níveis de escolaridade:

1º § - Nível Superior:

I. Técnico Educacional.

§ 2º- Nível Médio:

II. Auxiliar Educacional;

§ 3º - Nível Básico Operacional e de Apoio;

III. Merendeira;

IV. Zelador de Escola.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA
O FUTURO DEPENDE DE NÓS

§ 4º - O Técnico Educacional terá formação em nível superior na área de educação e lotação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 5º - O Auxiliar Educacional terá formação em nível médio e lotação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretarias de Escola.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 14 - O ingresso na Carreira será feito na Classe e no nível inicial dos cargos, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único O Concurso Público reger-se-á pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 15 - Os cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei, serão providos mediante ato do Prefeito, após a aprovação em concurso de provas ou provas e títulos, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16 - O desenvolvimento do servidor na Carreira processar-se-á por Progressão nos termos desta Lei.

Parágrafo único - Somente após o cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos previsto na Constituição Federal e nesta Lei e, adquirida a estabilidade, poderá ocorrer desenvolvimento na Carreira.

Art. 17 - Progressão é a mudança de um nível para um imediatamente superior na mesma categoria funcional, condicionada ao interstício de 3 (três) anos e à Avaliação de Desempenho do servidor.

Art. 18 - Acesso é a investidura de servidor efetivo em função de Direção, Chefia, e Assessoramento, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA
O FUTURO DEPENDE DE NÓS

Parágrafo único - O servidor investido em função de Direção, Chefia e Assessoramento deverá optar por um dos vencimentos.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19. Cargo de Provimento em Comissão corresponde a um conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, pressupõe confiança e é de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único - Seu provimento se efetuará mediante designação de seu titular pelo Prefeito do Município.

Art. 20. Os Cargos de Provimento em Comissão do Município de Normandia com os respectivos quantitativos serão os previstos no anexo VI.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Fica instituído, na Divisão de Recursos Humanos, programa permanente de treinamento, desenvolvimento e de avaliação, para cumprir os objetivos de capacitação e de aperfeiçoamento profissional do servidor previsto nesta Lei e no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 22. A jornada de trabalho dos servidores do Município será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo a do Magistério Municipal previsto em lei própria.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários da Prefeitura do Município de Normandia.

Art. 24. Fica revogado o anexo I da Lei Municipal nº 113/2001 que dispõe sobre Cargos Provisórios da Prefeitura de Normandia.

Art. 25. Fazem parte desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, este último contendo a descrição dos cargos efetivos, com 18 itens.






ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA
O FUTURO DEPENDE DE NÓS

Art. 26. As atividades dos cargos de provimento em Comissão estão definidas nas atribuições de cada Órgão, na Lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 27. A Prefeitura de Normandia terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, para a realização do Concurso Público para preenchimento dos cargos dela decorrentes.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


Afonso Nivaldo de Souza
Prefeito Municipal





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA
O FUTURO DEPENDE DE NÓS

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA

CARGOS	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Efetivos	108	28.748,00
Comissionados	048	20.460,00
TOTAL	156	49.208,00

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NÍVEIS DE VENCIMENTO

DESCRIÇÃO	CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO				
		I	II	III	IV	V
PMN/NS	A	500,00	550,00	600,00	650,00	700,00
	B	750,00	800,00	850,00	900,00	950,00
PMN/NM-1	A	276,00	303,60	331,20	358,80	386,40
	B	414,00	441,60	469,20	496,80	524,40
PMN/NM-2	A	336,00	369,60	403,20	436,80	470,40
	B	504,00	537,60	571,20	604,80	638,40
PMN/NB-1	A	240,00	264,00	288,00	312,00	336,00
	B	360,00	384,00	408,00	432,00	456,00
PMN/NB-2	A	264,00	290,40	316,80	343,20	369,60
	B	396,00	422,40	448,80	475,20	501,60





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA
O FUTURO DEPENDE DE NÓS

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO ADMINISTRATIVO

CODIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL
PMN/NS-1	Contador	01	500,00	500,00
PMN/NS-1	Engenheiro Civil	01	500,00	500,00
PMN/NM-2	Técnico Agrícola	01	336,00	336,00
PMN/NM-2	Técnico em Informática	02	336,00	672,00
PMN/NM-2*	Motorista "C" e "D"	06	336,00	2.016,00
PMN/NM-1	Fiscal de Obras, Postura e Tributos	01	276,00	276,00
PMN/NM-1	Agente Administrativo	08	276,00	2.208,00
PMN/NB-2	Auxiliar Administrativo	08	264,00	2.112,00
PMN/NB-2*	Mecânico	02	264,00	528,00
PMN/NB-2	Motorista "B"	04	264,00	1.056,00
PMN/NB-1	Auxiliar de Serviços Gerais	24	240,00	5.760,00
PMN/NB-1	Vigia	16	240,00	3.840,00
TOTAL		74		19.804,00

Legenda: * Com especialização ou experiência

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO SAÚDE

CODIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL
PMN/NS-1	Enfermeiro	01	500,00	500,00
PMN/NM-2	Auxiliar de Enfermagem	02	336,00	672,00
TOTAL		03		1.172,00



Rua Manoel Amâncio nº 03 - Centro - Normandia - RR
Fone (95) 262-1144 CEP - 69355-000 - CNPJ Nº: 04.056.222/0001-87



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA
O FUTURO DEPENDE DE NÓS

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO APOIO AO MAGISTÉRIO

CODIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL
PMN/NS-1	Técnico Educacional	01		
PMN/NM-1	Auxiliar Educacional	02	500,00	500,00
PMN/NB-1	Merendeira	15	276,00	552,00
PMN/NB-1	Zelador de Escola	13	240,00	3.600,00
TOTAL		31	240,00	3.120,00
				7.772,00

ANEXO VI
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CODIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL
PMN/CC-1	Secretário Municipal	08	600,00	4.800,00
PMN/CC-1	Assessor Técnico	02	600,00	1.200,00
PMN/CC-2	Assessor Especial	04	500,00	2.000,00
PMN/CC-2	Chefe do Controle Interno	01	500,00	500,00
PMN/CC-2	Representante na Capital	01	600,00	600,00
PMN/CC-2	Chefe de Gabinete	01	600,00	600,00
PMN/CC-3	Representante Regional	08	450,00	3.600,00
PMN/CC-4	Secretária de Gabinete	02	320,00	640,00
PMN/CC-4	Motorista do Prefeito	01	380,00	380,00
PMN/CC-5	Chefe de Divisão	12	320,00	3.840,00
PMN/CC-6	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	300,00	300,00
PMN/CC-6	Administrador de Posto de Saúde	01	300,00	300,00
PMN/CC-6	Administrador do Parque Municipal e Matadouro	01	300,00	300,00
PMN/CC-6	Conselheiro Tutelar	05	280,00	1.400,00
TOTAL		48		20.460,00



ANEXO VII - DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: CONTADOR - PMN/NS -1

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Proceder à análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos e peças de natureza contábil;
2. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalhos contábeis;
3. Orientar a escrituração de livros contábeis;
4. Orientar o gestor na completa aplicação da legislação vigente, inerente a sua função;
5. Acompanhar e supervisionar a prestação de contas anual;
6. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
7. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas da Prefeitura, em todos os seus estágios;
8. Executar outras atividades correlatas inerentes ao exercício profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
Registro no órgão de classe correspondente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e órgãos de Administração, Planejamento, Finanças e Controle Interno da Prefeitura.





ANEXO VII - DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - PMN/NS -1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, coordenar e executar as atividades de obras e serviços de engenharia da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fiscalizar obras da Prefeitura;
2. Elaborar projetos técnicos em sua área de atuação;
3. Emitir pareceres e laudos técnicos;
4. Atestar o recebimento de obras terceirizadas;
5. Acompanhar execução de convênios de obras e serviços de engenharia;
6. Executar outras atividades inerentes ao exercício profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Civil, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

Registro no órgão de classe correspondente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura.



ANEXO VII – DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – PMN/NM –1

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar serviços de secretaria em geral e atividades envolvendo as áreas de pessoal, material, patrimônio e outras, sob orientação e supervisão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Redigir expedientes como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
2. Revisar quanto ao aspecto redacional, documentos da Prefeitura;
3. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais;
4. Receber, conferir e armazenar materiais e outros suprimentos;
5. Manter atualizados os registros de estoque;
6. Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
7. Realizar trabalhos datilográficos e de digitação;
8. Atender ao público em geral;
9. Prestar informações, extrair certidões, escriturar livros, fichas e documentos e apurar os resultados finais;
10. Receber, registrar, colecionar e arquivar processos e documentos;
11. Operar máquinas elétricas, eletrônicas e aparelhos de fax;
12. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Fundamental.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretarias e órgãos da Prefeitura.

ANEXO VII - DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA - PMN/NM -2

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Elaborar, planejar, coordenar e executar as atividades de estratégias agrícolas da Prefeitura. Orientar e prestar assistência aos produtores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente os produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
2. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
3. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e de infra-estrutura;
4. Promover organização, extensão e capacitação rural;
5. Fiscalizar produção agropecuária;
6. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
7. Realizar outras atividades técnicas inerentes ao exercício profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Curso de especialização em Técnico Agrícola.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente da Prefeitura.



ANEXO VII – DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA – PMN/NM –2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar e executar as atividades de entrada e transmissão de dados eletrônicos da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Manter os equipamentos e a rede de informática em perfeitas condições de uso;
2. Responsabilizar-se pela assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
3. Responsabilizar-se pela instalação e manutenção de softwares, inclusive Sistemas Operacionais, Suítes de Aplicativos para Escritório e Anti-Vírus;
4. Instalar e testar os equipamentos adquiridos;
5. Prestar suporte técnico aos usuários, subsidiando-os de informações;
6. Identificar problemas na rede de informática, e providenciar assistência técnica, quando necessário;
7. Digitar e verificar em microcomputadores e terminais de entrada de dados, informações e/ou dados solicitados para gravar;
8. Digitar informações alfanuméricas, e interpretar mensagens transmitidas na tela do equipamento;
9. Realizar cálculos e interpretar fichas bancárias, transcrevendo os dados para o micro;
10. Operação de Microcomputador;
11. Executar outras atividades inerentes ao exercício profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Cursos específicos de Informática.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretarias e órgãos da Prefeitura.



ANEXO VII - DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTOS - PMN/NM -1

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Fiscalizar obras e serviços da Prefeitura, assegurando o cumprimento da legislação fiscal, de postura e tributária do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Colocar em prática o cumprimento dos códigos: Tributário, Postura, Obras, Meio Ambiente, bem como a Lei Orgânica do Município através de fiscalização em loco;
2. Notificar e acompanhar processo de fiscalização;
3. Preparar e conferir os relatórios e documentos mensais e anuais relativos a obrigações acessórias exigidas pela legislação fiscal municipal;
4. Preparar e conferir documentos de tributos municipais, observando as instruções e códigos para cada caso;
5. Levantar informações e documentos para atender à fiscalização, quando necessário;
6. Executar outras atividades inerentes ao exercício profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino fundamental.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretarias de Administração, Planejamento e Finanças, Obras e Serviços Urbanos



ANEXO VII - DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PMN/NB -2

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar movimentação interna e externa de documentos e serviços de fotocópias em geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Proceder à movimentação de documentos internos conforme determinação;
2. Proceder a entrega de correspondência externa;
3. Executar serviços de fotocópia em geral, operando o equipamento de acordo com as instruções e zelando pela sua manutenção e conservação;
4. Proceder a entrega de material de consumo às unidades solicitantes;
5. Realizar pequenos trabalhos de datilografia e digitação;
6. Atender ao público em geral;
7. Auxiliar o Agente administrativo no cumprimento de suas atribuições e atividades;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma de conclusão do Ensino Fundamental.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretarias e órgãos da Prefeitura.

PREFEITURA DE NORMANDIA



10/10/2017 10:00:00

Rua Manoel Amâncio nº 03 - Centro - Normandia - RR
Fone (95) 262-1144 CEP - 69355-000 - CNPJ Nº: 04.056.222/0001-87



ANEXO VII - DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PMN/NB-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção, bem como manutenção das redes elétrica e hidráulica dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; serviços de copa em geral; jardinagem em prédios, ruas praças e demais logradouros públicos municipais; auxílio aos serviços de mecânica de veículos automotores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
2. Executar serviços de manutenção nas redes elétrica e hidráulica dos prédios da Prefeitura;
3. Executar serviços auxiliares de mecânica de veículos automotores;
4. Executar serviços de copa em geral;
5. Transportar móveis, utensílios e equipamentos internamente, bem como carga e descarga;
6. Executar os serviços de limpeza nas dependências das Secretarias e Órgãos da Prefeitura;
7. Executar os serviços de limpeza urbana;
8. Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas;
9. Manter os gramados limpos, as plantas tratadas e periodicamente podadas;
10. Zelar pela manutenção e guarda do material de serviço;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível básico, 1ª a 4ª série do ensino fundamental.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretarias e Órgãos da Prefeitura.





ANEXO VII - DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: MECÂNICO - PMN/NB -2

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar os serviços de mecânica em geral dos veículos automotores da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros;
2. Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores;
3. Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros;
4. Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo;
5. Operar equipamento de soldagem, recondicionador, substituir e adaptar peças;
6. Vistoriar e executar a manutenção da frota de veículos;
7. Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;
8. Lubrificar máquinas e motores;
9. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
10. Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível Básico, de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

EXPERIÊNCIA: Mínima de 02 anos de comprovado exercício na atividade de mecânica ou curso específico (Equiparado a NB-2).

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretarias de Administração da Prefeitura.





ANEXO VII - DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA B - PMN/NB -2

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;
2. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário;
3. Manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário;
4. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção e dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria;
5. Executar pequenos reparos de emergência;
6. Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;
7. Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho;
8. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível Básico, de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.
Carteira Nacional de Habilitação tipo "B"

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretarias de Administração e órgãos da Prefeitura.





ANEXO VII – DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA C e D – PMN/NM-2*

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos passados da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Conduzir veículos utilizados no transporte de cargas;
2. Conduzir veículos no transporte de crianças – Transporte Escolar;
3. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário;
4. Manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário;
5. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, providenciar os reparos necessários e executar pequenos reparos de emergência;
6. Comunicar o Chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;
7. Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.
8. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível Básico, de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental. Função especializada com alto grau de responsabilidade, para efeitos de vencimento, equiparado a Nível Médio 2 – PMN/NM-2.
Carteira Nacional de Habilitação tipo "C" ou "D"

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretarias de Administração e órgãos da Prefeitura.



ANEXO VII – DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: VIGIA – PMN/NB –1

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Exercer vigilância em prédios públicos municipais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Exercer vigilância em locais previamente determinados;
2. Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda;
3. Controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
4. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
5. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
6. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
7. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
8. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
9. Exercer outras tarefas correlatas e inerentes aos serviços de vigilância.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível Básico, de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretarias de Administração e órgãos da Prefeitura.



Rua Manoel Amâncio nº 03 – Centro – Normandia – RR
Fone (95) 262-1144 CEP - 69355-000 – CNPJ Nº: 04.056.222/0001-87



ANEXO VII – DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: SAÚDE

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PMN/NM -2

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Auxiliar na execução de atividades de enfermagem em geral, atribuídas à equipe de enfermagem e assistência à saúde.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
2. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualidade;
3. Ministrando medicamentos por via oral e parental prescrito pelo médico, fazer curativos, aplicar nebulizações e outros, sob a orientação do médico ou enfermeira;
4. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
5. Efetuar controle de fichas de pacientes;
6. Executar atividades de desinfecção e esterilização, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança;
7. Zelar pela limpeza e ordem do material de equipamentos e das dependências de unidades de saúde;
8. Participar de atividades de educação em saúde;
9. Orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas;
10. Distribuir medicamentos, organizar e controlar a farmácia municipal sob orientação prévia;
11. Executar outras tarefas inerentes aos serviços de enfermagem.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
Curso de especialização em Auxiliar de Enfermagem.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.





ANEXO VII – DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: APOIO AO MAGISTÉRIO

CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL – PMN/NS –1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades técnico-administrativas inerentes à educação escolar.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar atividades inerentes à Educação Escolar da rede municipal de ensino;
2. Promover a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde para o desenvolvimento do programa de saúde dos alunos da rede municipal de ensino;
3. Supervisionar os serviços dos estabelecimentos de ensino;
4. Executar outras atividades de natureza técnico-administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior Normal ou Pedagogia emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para exercício de atividades técnico-administrativas na própria Secretaria.





ANEXO VII – DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: APOIO AO MAGISTÉRIO

CARGO: AUXILIAR EDUCACIONAL – PMN/NM –1

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar os serviços de secretaria escolar, bem como atividades administrativas da Secretaria de Educação, sob orientação e supervisão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar todos os serviços inerentes à secretaria de unidades escolares;
2. Executar atividades administrativas na Secretaria de Educação;
3. Executar serviços de datilografia e digitação;
4. Auxiliar os Diretores de Unidades escolares e Chefes de Divisão em suas tarefas;
5. Operar máquina de xerox, aparelhos telefônicos e fax;
6. Manter os registros e cadastros de alunos organizados e atualizados;
7. Executar outras atividades inerentes aos serviços auxiliares no âmbito escolar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Mínima de Ensino Fundamental completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.





ANEXO VII – DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: APOIO AO MAGISTERIO

CARGO: MERENDEIRA – PMN/NB –1

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar atividades inerentes aos serviços de confecção da merenda escolar, sob orientação e supervisão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar os serviços de cozinha com vistas ao preparo dos alimentos;
2. Seguir as orientações nutricionais necessárias;
3. Manter o ambiente de trabalho limpo e higienizado;
4. Executar outras atividades correlatas inerentes aos serviços de copa e cozinha.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível básico, 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.





ANEXO VII – DESCRITIVO DOS CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADE: APOIO AO MAGISTERIO

CARGO: ZELADOR DE ESCOLA – PMN/NB –1

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar atividades de vigilância ao alunado da rede pública municipal de ensino, sob orientação e supervisão.

DESCRIÇÃO SUMARIA:

1. Exercer vigilância diurna nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
2. Realizar rondas de inspeção, adotando providências tendentes a evitar saída dos alunos do âmbito da escola;
3. Controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
4. Executar serviços de limpeza do ambiente escolar;
5. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
6. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
7. Levar ao imediato conhecimento da Direção qualquer irregularidade verificada;
8. Exercer outras tarefas correlatas e inerentes aos serviços de vigilância.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível básico, 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.