

Descrição de Cargos

ANEXO V

I – GRUPO FUNCIONAL BÁSICO

Descrição sumária:

Executar serviços auxiliares relacionados a organização, na execução de limpeza, manutenção e conservação dos órgãos públicos, executar tarefas relacionadas a manutenção e conservação de parques jardins, executar tarefas de suporte administrativo, como entrega de documentos, suporte de serviço zelando pelo preparo, distribuição e qualidade dos alimentos, no caso de preparação de refeições, consertos e execução de costuras em geral, executar tarefas de suporte operacional na execução e manutenção de obras e serviços públicos, providenciando consertos e testes em sistema sanitários, elétricos e hidráulicos; serviço de carpintaria e marcenaria, outras atividades afins.

Responsabilidades Principais

- Zelar pela conservação do material de trabalho
- Garantir a higiene, limpeza e segurança dos utensílios e do local do trabalho
- Vistoriar ferramentas de trabalho

Requisito

- Formação básica – Ensino Fundamental completo

1. Segmento Administrativo, Planejamento e Gestão

1.1 Cargo – Auxiliar Operacional Administrativo

- zelar pela higiene, mantendo a limpeza, manutenção e conservação dos prédios públicos;
- manusear corretamente a aparelhagem e utensílios na área de atuação; e
- executar tarefas de suporte operacional relacionadas a organização, execução de serviços de apoio técnico administrativos; e
- outras atividades correlatas

2. Segmento de Infra Estrutura e Meio Ambiente

2.1 Cargo – Auxiliar Operacional de Infra Estrutura:

- executar serviços de apoio na execução de obras e serviços públicos, bens moveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros;
- zelar pela manutenção das praças, jardins, cemitérios, mercados publico; e
- dirigir veículos automotivos, leves e motocicletas, quando habilitado na categoria A e autorizado no desempenho de suas atividades;
- exercer atividade relacionada ao transportes de pessoas e manutenção de veículos motorizados;
- realizar manutenção em veículos, usando conhecimentos básicos de mecânica;

- zelar pela manutenção do veículo ou da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos; e
- outras atividades correlatas..

3. Segmento de Apoio Educacional e Social

3. 1 Cargo – Auxiliar Operacional Educacional

- zelar pelo ambiente de trabalho;
- zelar pela qualidade dos alimentos, no preparo e distribuição de alimentos, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- realizar pequenos consertos em roupa; e
- outras atividades correlatas.

II – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO

Descrição sumária:

Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário; executar trabalhos de fiscalização e melhoria do meio ambiente; dirigir veículos leves e pesados e operacionalizar e executar atividades de manutenção de máquinas, veículos e equipamento.

Responsabilidades Principais:

- Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir de normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada;
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas, através de telefone, e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, e afins;
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios;
- Garantir o fácil acesso a informação e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou dinamizando as rotinas da sua unidade;
- Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
- Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Respalda os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando à otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos, das normas e da legislação municipal.

Requisito:

Formação básica - Ensino Médio Completo

1. Segmento Administrativo, Planejamento e Gestão.

1.1 CARGO – Assistente Administrativo

- organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, levantando e analisando dados;
- examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando informações para análise;
- auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através da telefonia, protocolos e áreas de atendimento ao público em geral;
- digitação de textos, atos e documentos afins; e
- outras atividades correlatas.

1.2 CARGO – Assistente de Suporte em Informática

- operacionalização de microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas;
- realização suporte aos usuários em tecnologia, software e hardware;
- executar manutenção preventiva na rede de informática; e
- outras atividades correlatas.

2. Segmento Infra Estrutura e Meio Ambiente

2.1 CARGO – Assistente Ambiental

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis e regulamentos específicos;
- efetuar medições com instrumentos específicos, realizando blits e operações especiais para controle da poluição ao meio ambiente;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- lavrar notificações, autos de infração e intimações quando constatados irregularidades nos locais fiscalizados por transgressões à legislação específica; e
- executar outras atribuições correlatas.

2.2 CARGO – Assistente de Infra Estrutura

- auxiliar na análise das solicitações e processos inerentes a sua área de atuação;
- apoiar o pleno funcionamento da unidade, providenciando a manutenção física, reparo de equipamentos, assim como o suprimento dos materiais de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades da sua função;
- garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catalogos, dinamizando as rotinas da sua unidade;
- respaldar os processos de trabalho relativos a sua área de atuação, visando à otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores e usuários;
- efetuar contatos internos e externos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua área de atuação;

dirigir veículos automotivos, , quando habilitado na categoria B e C e autorizado no desempenho de suas atividades;

- exercer atividade relacionada ao transportes de pessoas e manutenção de veículos motorizados;
- realizar manutenção em veículos, usando conhecimentos específicos de mecânica;
- executar outras atividades correlatas.

3. Segmento de Apoio Educacional e Social

3.1 CARGO – Agente Educacional I

- exercer atribuições administrativas e de apoio nas escolas, creches, hospitais, centros de saúde; centros de referencia e áreas afins;
- colaborar na organização de eventos sócio-cultural; e
- executar outras atribuições afins.

III - GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Discrição sumária:

Dar suporte técnico e administrativo às áreas contábeis, infra estrutura, meio ambiente, educacional e social , otimizando e contribuindo para execução dos sistemas operacionais, constantes dos projetos de responsabilidade do município, executando serviços especializados.

Responsabilidades Principais:

- Contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, orientando a instalação dos equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo município;
- Apoiar as diversas áreas , levantando dados e dando suporte para a emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com normas especificas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e a segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município.

Requisito

Formação Básica - Ensino Técnico de Nível Médio

1. Segmento Administrativo, Planejamento e Gestão

1.1 CARGO – Técnico Administrativo

- garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis;
- contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, analisando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências ;
- contribuir no atendimento das obrigações legais, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle de apuração de acordo com plano orçamentário em vigor;
- manter a apropriação correta das operações, em conformidade com o Plano de contas, realizando análises contábeis dos documentos;

Gabinete do Prefeito

- contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;

-salvaguardar a documentação fiscal, cadastral e tributária, organizando e disponibilizando as informações para fins de atendimento das auditorias e órgãos controladores;

- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas.e

-exercer outras atividades afins.

1.2 CARGO – Técnico em Informática

- participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistema;

- estudar as especificações de programas, visando sua instalação;

- preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;

- executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos de maneira eficiente;

-manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como treinamento; e

-desempenhar outras atividades afins.

2. Segmento Apoio Educacional e Social

2.1 CARGO – Técnico Educacional

- desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, execução, controle e avaliação de funções de apoio pedagógico sob a orientação do Técnico Superior, nas escolas e áreas afins..

- auxiliar nas atividades técnico administrativo nas funções que apoio e complementar o desenvolvimento da ação educativa intra e extra-escolar e em outros espaços da educação formal e não informal.

- outras atividades afins.

2. Segmento Infra Estrutura e Meio Ambiente

2.1 CARGO – Técnico Operacional em Infra Estrutura

- contribuir para o planejamento e execução de projetos desenvolvidos pelo município de acordo com as seguintes áreas:

- na área agrícola

- na área de topografia

- na área de desenho técnico

- na área de edificações

- na área de saneamento

- na área de eletrônica

- na área de mecânica

- outras áreas afins.

2.2 CARGO – Técnico Operacional em Meio Ambiente

- compreende tecnologia associadas à melhoria da qualidade de vida, à preservação e utilização da natureza, , abrangendo ações de proteção e preservação dos seres vivos e dos recursos

Gabinete do Prefeito

Praça Pedro Américo, 70 – Centro

João Pessoa – Paraíba – Brasil – CEP 58.010-340

Fones: Centro Adm. 3218.9088 / Paço Municipal 3218.9797

Fax: Centro Adm. 3218.9012 / Paço Municipal: 3218.9786

www.joaopessoa.pb.gov.br

e-mail: gapre@joaopessoa.pb.gov.br

IV - GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Discrição sumária:

Assegurar condições de suporte técnico em projetos e processos de trabalho e na formulação de políticas e diretrizes de planejamento e desenvolvimento, analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permita a melhoria da qualidade dos serviços públicos, imprimindo ainda efetivamente, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.

Responsabilidades Principais:

- Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando os diversos sistemas da estrutura da Administração Municipal às mudanças legais, conjunturais, institucionais e tecnológicas.
- Contribuir para a qualificação da equipe de suporte, orientando atividades e identificando necessidades de treinamento.
- Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho.
- levantar dados e informações, desenvolver estudos e pesquisas, elaborar relatórios e emitir pareceres e laudos.
- Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviço pela administração pública municipal.

Requisito:

Formação Básica – Ensino de Nível Superior

1. Segmento Administrativo, Planejamento e Gestão

1.1 CARGO – Técnico de Nível Superior e Agente Educacional II

- propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho desenvolvidos nas diversas áreas de atuação municipal;
- assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, pertinente à sua área de atuação, realizando e/ou supervisionando trabalhos de vistoria;
- outras atividades em áreas correlatas .

Área de Atuação – formação básica especificada no sub título e registro no específico Conselho Regional da classe de acordo com a legislação federal.

