

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2016 - PROGUARU

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – abre, retira as tampas e entra em bueiros; efetua a limpeza de galerias, valas de drenagens, travessias e bueiros (bocas de lobo); roça, rastela e recolhe capim de terrenos públicos e vias públicas; efetua a roçagem em córregos, áreas públicas e valas de drenagem do município; separa e veste equipamentos de proteção individual; separa e transporta ferramentas a serem utilizadas nos serviços; carrega equipamentos de segurança e ferramentas necessárias às atividades, tais como enxadas, cones e vassouras; sinaliza locais; carrega e descarrega peruas, vans, ônibus e caminhões com materiais de consumo interno da área; realiza limpeza manual em leitos e margens de córregos; retira objetos e animais mortos de pequeno porte de logradouros, córregos e áreas públicas; realiza atividades de varrição e limpeza em vias públicas e terrenos públicos, remove os resíduos da varrição e entulho depositados nos logradouros; prepara materiais (cal) para a pintura de guias e tampas de bueiros; lava praças, ruas e vielas; abastece o caminhão pipa com água de reuso; executa trabalhos de limpeza em geral de próprios públicos; manipula e dilui produtos de limpeza, repõem materiais de higiene; controla materiais de limpeza; acompanha e auxilia na desobstrução feita pelo caminhão hidrovácuo. Executa serviços manuais e inspecíficos, exigindo esforço físico e em apoio geral às necessidades do setor, ajudando em todo e qualquer trabalho interno e externo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA – auxilia na execução de atividades de diversas áreas da empresa, realiza tarefas que proporcionam a organização, localização, consulta, registro e trâmites de documentos e expedientes como: digitação de pareceres, cartas e planilhas, estruturação de arquivos, envio de correspondências internas e externas com respectivos protocolos, triagem e agendamento de compromissos. Conhecimentos de informática em nível de usuário (Word, Excel e PowerPoint)

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL – efetua o controle das admissões e demissões de empregados da Empresa; elabora processos de rescisão contratual e de reclamações trabalhistas, prepara a documentação necessária e representando a Empresa junto aos órgãos oficiais; controla os serviços de vencimento dos contratos de experiência e emite guias de recolhimento de encargos sociais pertinentes ao INSS, IRRF e FGTS, informa à Folha de Pagamento, as inclusões, exclusões e alterações ocorridas nos vencimentos dos empregados; mantém controle sobre a programação de férias dos empregados informando às respectivas chefias o período aquisitivo de seus funcionários; efetua controle de benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, vale-refeição, cesta básica e seguro de vida e atende a funcionários e/ou visitantes, orientando em assuntos pertinentes à área e dirimindo dúvidas existentes. As atividades exigem o uso e conhecimento de programas e aplicativos de informática. Conhecimentos de informática em nível de usuário (Word, Excel e PowerPoint)

CALCETEIRO/CALCETEIRA – carrega o caminhão com as ferramentas e materiais necessários para realização dos serviços de pavimentação e tapa valas, retirando-as em locais específicos; realiza manutenções em guias, sarjetas e calçamentos, retirando lajotas, blocos de concreto e paralelos, verificando e colocando a quantidade necessária de areia ou brita, recolocando os mesmos no lugar específico; coloca guias e sarjetas em vias públicas sem calçamento, pavimentando ruas através da colocação de lajotas, blocos de concreto ou paralelo (pedra); redigir documento registrando os trabalhos concluídos e os não concluídos, metragem realizada, problemas encontrados durante a realização dos serviços, dentre outros e encaminhar ao gestor imediato; preenche formulário dos serviços prestados para a Companhia de Saneamento do Município SAAE, registrando os procedimentos em campo e o andamento dos trabalhos, encaminhando ao gestor imediato; Informa ao SAAE, através da elaboração de documento, vazamentos encontrados no solo, especificando os locais.

DESENHISTA – colabora no projeto de construção, manutenção e reparo de edificações, vias urbanas, obras de saneamento e outras obras civis; executa tarefas de caráter técnico relacionadas a levantamentos topográficos de terrenos e locais de construção; auxilia no projeto de desenhos de construção, instalações Hidráulicas e Elétricas, manutenção e reparo de instalações e equipamentos elétricos, eletrônicos, de telecomunicações e equipamentos de funcionamento mecânico; realiza outras tarefas afins, de acordo com solicitação do superior imediato.

ELETRICISTA – executa serviços de instalações elétricas em obras de acordo com ordens de serviços encaminhadas pelo gestor imediato; analisa planta de projetos verificando os pontos elétricos (tomadas e pontos de luz) a serem implantados, bem como a montagem da caixa de entrada de energia e quadros de distribuição e quantidade de materiais necessários; elabora solicitação dos materiais e encaminhar à chefia, visando o provimento das obras; executa serviços elétricos em obras, checando e determinando os procedimentos necessários de instalações, solicitando aos pedreiros a colocação da tubulação apropriada e preparação dos pontos de luz, tomadas e quadros; eventualmente calcula a carga e distância dos circuitos, através da aplicação de fórmulas específicas, determinando a bitola da fiação a ser utilizada; eventualmente consulta tabelas para dimensionamento dos cabos e quadros de distribuição; realiza a passagem da fiação dos circuitos na tubulação embutida nas paredes e lajes; instala quadros de comando, luminárias e circuitos de tomadas, testando posteriormente; efetua ligações elétricas provisórias e definitivas em obras; realiza manutenções elétricas em quadros de comando elétrico de baixa tensão, substituindo ou trocando componentes, efetuando troca de luminárias, lâmpadas e reatores nos prédios das regionais, da sede e órgãos da Prefeitura, de acordo com solicitações encaminhadas à área, reparando máquinas elétricas em geral e aparelhos de telefonia; executa serviços de instalações de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, eventualmente utilizando equipamento de elevação e/ou andaimes com altura superior a vinte metros; participa de comissões; obedece às normas de segurança; executa outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

MECÂNICO/MECÂNICA DE MÁQUINAS PESADAS – realiza manutenção em máquinas pesadas; prepara peças para montagem de equipamento; realiza manutenções, inspeciona e testa o funcionamento de máquinas e equipamentos; planeja as atividades de manutenção e registra informações técnicas; as atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.

TOPÓGRAFO/TOPÓGRAFA – efetua levantamento planialtimétricos da superfície terrestre, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terreno, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção e elaboração de desenhos.