

Legislação do Plano de Classificação de Cargos

DASP



OUTRAS ATIVIDADES
DE NÍVEL MÉDIO

NM
1000

SP
(094)

Fundação Centro de Formação do Servidor Público — FUNCEP

Legislação do Plano de Classificação de Cargos

NM-1000 Outras
Atividades
de Nível Médio

Volume 11

DASP — FUNCEP
BRASILIA — 1983

BD/DASP
S.084.9(094)
L514
V.11
03

DASP — FUNDAÇÃO CENTRO DE FORMAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Diretor-Geral do DASP
José Carlos Soares Freire

Presidente da FUNCEP
Jackson Guedes

COMPILAÇÃO

Onesiforo Conrado de Figueiredo
Carmen Camboim Moreira

SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO GERAL

Raimundo Nonato Botelho de Noronha

Ficha Catalográfica preparada pelo
Centro de Documentação e Informação da FUNCEP

B823c Brasil. Leis, decretos etc.

Legislação do Plano de Classificação de Cargos. Brasília, Fundação Centro de Formação do Servidor Público/Departamento de Imprensa Nacional, 1983.

23v.

Conteúdo: v.1 DAS-100; v.2 DAI-110; v.3 PCT-200; v.4 D-400; v.5 M-400; v.6 PF-500; v.7 TAF-600; v.8 ART-700; v.9 SA-800; v.10 NS-900; v.11 NM-1000; v.12 SJ-1100; v.13 TP-1200; v.14 DACTA-1300; v.15 SI-1400; v.16 P-1500; v.17 PRO-1600; v.18 SP-1700; v.19 CI-1800; v.20 ATA-1900; v.21 Legislação básica; v.22 Legislação complementar, regulamentos. v.23 Reajustamento de vencimentos e salários dos servidores do Poder Executivo.

1. Classificação de cargos-Legislação. 2. Retribuição de cargos-Legislação. I. Fundação Centro de Formação do Servidor Público. II. Título.

CDU: 35.084.7(094.9)

cc: 4232

ex: 10062679

APRESENTAÇÃO

A Fundação Centro de Formação do Servidor Público — FUNCEP, no atendimento às finalidades para as quais foi instituída, edita, com a colaboração do Departamento de Imprensa Nacional, a presente obra, compreendida em 23 volumes, na qual busca facilitar aos servidores em geral e aos responsáveis pelos órgãos de pessoal da Administração Federal Direta, consulta à legislação que rege a criação, as características e as vantagens pecuniárias de cada Grupo de Atividade Funcional.

Trata-se de trabalho que, de certo, exigirá correções, ante as dificuldades que se apresentaram para sua elaboração, principalmente diante da multiplicidade de atos legais e administrativos pertinentes. De igual modo, as constantes alterações na legislação tornam a obra dinâmica, posto que, nesta edição, estão consignados os diplomas editados até janeiro de 1983.

Jackson Guedes

SUMÁRIO

PARTE I

DOC.		PÁG.
001	Decreto nº 72.950, de 17 de outubro de 1973 — Dispõe sobre o Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, a que se refere o artigo 2º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências..	1
002	Portaria DASP nº 179, de 03 de dezembro de 1973 — Aprova as especificações de classes do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, na forma do Anexo.	37
003	Lei nº 5.990, de 17 de dezembro de 1973 — Fixa os valores de vencimento dos cargos do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, e dá outras providências.	279
004	Decreto nº 74.617, de 25 de setembro de 1974 — Altera a constituição da Categoria Funcional de Agente de Saúde Pública, do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, de que trata a Lei nº 5.645, de 1970, e dá outras providências.	281
005	Decreto nº 76.892, de 23 de dezembro de 1975, art. 5º — Exclui do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, a Categoria Funcional de Agente de Abastecimento, Código NM-1021.	283
006	Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976, art. 6º, §§ 1º, 2º e 3º — Estabelece escala de referências para cada classe das diversas Categorias Funcionais.	285
007	Decreto nº 83.906, de 28 de agosto de 1979 — Altera a constituição da Categoria Funcional de Agente de Patrulha Rodoviária do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, que passa a denominar-se Patrulheiro Rodoviário Federal, Código NM-1031 ou LT-NM-1031.	291
008	Lei nº 6.779, de 12 de maio de 1980 — Altera a denominação da Categoria Funcional de Agente de Patrulha Rodoviária, que passa a denominar-se Patrulheiro Rodoviário Federal, Código NM-1031 ou LT-NM-1031.	293
009	Decreto-lei nº 1.820, de 11 de dezembro de 1980, arts. 2º e 3º — Altera a escala de referências para cada classe das diversas Categorias Funcionais.	295

DOC.	PÁG.
010 Decreto nº 85.354, de 12 de novembro de 1980 — Inclui, no Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, a Categoria Funcional de Agente de Vigilância, Código NM-1045 ou LT-NM-1045.	303
011 Lei nº 6.849, de 12 de novembro de 1980 — Fixa os valores de retribuição da Categoria Funcional de Agente de Vigilância, Código NM-1045 ou LT-NM-1045.	307
012 Portaria DASP nº 1.489, de 18 de dezembro de 1980 — Aprova, na forma do Anexo, as especificações de classes da Categoria Funcional de Agente de Vigilância, Código NM-1045 ou LT-NM-1045.	311
013 Decreto nº 87.788, de 10 de novembro de 1982 — Inclui, no Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, a Categoria Funcional de Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal, Código NM-1047 ou LT-NM-1047, e dá outras providências.	315
014 Lei nº 7.079, de 21 de dezembro de 1982 — Fixa os valores de retribuição da Categoria Funcional de Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal, do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, código NM-1000, e dá outras providências.	317

PARTE II

(Gratificações, Indenizações etc.)

DOC.	PÁG.
001 Decreto-lei nº 1.341, de 22 de agosto de 1974, artigos 6º, 7º e § 1º — Dispõe sobre o pagamento da Gratificação pelo exercício em determinadas Zonas e Locais e por trabalho com Raios X ou substâncias radioativas, como indicado nos itens VI e VII, do Anexo II.	321

BIBLIOTECA DA SAG

VI

DOC

PAG

010	Decreto nº 25.354 de 21 de novembro de 1945 — Instituição do Conselho Administrativo de Defesa Econômica, Código NM-1000 em LT-NM-1000.	301
011	Lei nº 5.249, de 12 de novembro de 1946 — Planos gerais de regulamentação da Carteira Funcional de Agente de Vigilância, Código NM-1001 em LT-NM-1001.	307
012	Portaria DASP nº 1.489 de 11 de dezembro de 1946 — Aprovação, na forma do Anexo, do Regulamento de classes da Carteira Funcional de Agente de Vigilância, Código NM-1001 em LT-NM-1001.	311
013	Decreto nº 27.748 de 11 de novembro de 1947 — Instituição do Grupo de Atividades Administrativas e Carteira Funcional de Agente de Inspeção Sanitária e Industrial, Código NM-1002 em LT-NM-1002.	315
014	Lei nº 7.079, de 27 de novembro de 1947 — Instituição do Conselho Administrativo de Defesa Econômica, Código NM-1000 em LT-NM-1000.	319

NM-1000
 PARTE I

II GRUPO

de regulamentação...

DOC

PAG

015	Decreto nº 28.121 de 11 de novembro de 1947 — Instituição do Conselho Administrativo de Defesa Econômica, Código NM-1000 em LT-NM-1000.	321
-----	---	-----

DECRETO Nº 72.950, DE 17 DE OUTUBRO DE 1973

Dispõe sobre o Grupo-Outras Atividades de Nível médio, a que se refere o artigo 2º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição e tendo em vista o disposto no artigo 7º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta

CAPÍTULO I

Do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio

Art. 1º O Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, designado pelo código NM-1000, abrange Categorias Funcionais integradas de cargos de provimento efetivo, a que são inerentes atividades técnico-profissionais compreendidas nos campos da saúde, agropecuária, tecnologia, educação, cultura, artes, serviços gerais, bem assim de fiscalização da aplicação da legislação pertinente a áreas específicas da Administração Pública, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de grau médio ou habilitação equivalente, abrangendo, ainda, atividades auxiliares, a nível de apoio operacional às primeiras, com vistas ao desenvolvimento integrado do trabalho em cada área.

Art. 2º As classes integrantes das Categorias Funcionais do Grupo a que se refere este decreto distribuir-se-ão, na forma do disposto no artigo 5º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, em 7 (sete) níveis hierárquicos, com as seguintes características, dentro de cada especialidade:

Nível 7 — Atividades de nível médio, envolvendo coordenação, orientação e execução especializada, sob supervisão, referentes:

I — a trabalhos, em grau auxiliar, de cuidado e trato de doentes, de educação sanitária, de radiodiagnóstico, radioterapia, e radiologia, de laboratórios para fins clínicos e, bem assim, a serviços médicos complementares de âmbito clínico corretivo e preventivo;

II — a trabalhos, em grau auxiliar, relativos à agropecuária, ao zoneamento, cadastro e tributação de áreas rurais, bem assim a colonização, organização rural, cooperativismo e desenvolvimento de comunidades rurais;

III — a serviços de apoio à engenharia e arquitetura, inclusive medição, demarcação e mapeamento de terras;

IV — a trabalhos de desenho técnico e artístico e de desenho cartográfico e topográfico;

V — a trabalhos, em grau auxiliar, relacionados com a prospeção e outros no campo da geologia, abrangendo, também, a classificação de minérios;

VI — a trabalhos de proteção e aperfeiçoamento da técnica e da indústria nacionais, compreendendo o controle da classificação tarifária dos produtos, o estudo da transformação da matéria-prima em produto manufaturado, bem assim determinações, dosagens e análises para fins industriais, comerciais e de fiscalização e auxílio nas análises de substâncias inerentes à técnica da mineralogia e petrografia;

VII — a trabalhos relativos à fiscalização do desempenho de tradutores públicos, leiloeiros, intérpretes, avaliadores comerciais e congêneres e, ainda, de armazéns gerais, trapiches e empresas de armazéns gerais, bem assim da indústria e do comércio do mate, sal e outros;

VIII — a trabalhos relativos à fiscalização do abastecimento e à aplicação de adequadas medidas intervencionistas;

IX — a trabalhos de comercialização, armazenagens, estocagem e classificação do café;

X — a trabalhos técnico-financeiros, em grau auxiliar, no campo agroindustrial açucareiro e de assistência aos lavradores e colonos empregados nas usinas e engenhos de açúcar;

XI — a trabalhos relacionados com a assistência e orientação educacional, aplicação de recursos audiovisuais na educação, com a integração escola-empresa e com a inspeção do ensino;

XII — a trabalhos em grau auxiliar, de conservação e difusão de obras culturais;

XIII — a participação, em grau auxiliar, de projetos de telecomunicações, de instalações de energia elétrica e eletrônicos, bem assim a trabalhos de operação, montagem, conservação e manutenção de aparelhos de telecomunicação;

XIV — a trabalhos de divulgação e difusão de notícias e comentários, bem assim, em grau auxiliar, de entrosamento do órgão com a comunidade;

XV — a trabalhos de tradução e versão, oral e escrita;

XVI — a trabalhos taquigráficos de apontamento, registro e transcrição, inclusive em idioma estrangeiro;

XVII — a trabalhos de sinalização náutica e de operações oceanográficas para obtenção e processamento inicial de dados destinados a estudos;

XVIII — a trabalhos de controle de vôo, operação de equipamentos em centros e torres de controle de vôo, fiscalização de escolas e cursos de aviação civil e inspeção de aeronaves e linhas aéreas;

XIX — a trabalhos de contabilidade, escrituração, verificação de regularidade do fato contábil;

XX — a trabalhos mecanizados de tabulação, perfuração e levantamento de registros contábeis e outros, necessários aos serviços de computação eletrônica.

«XXI — a trabalhos de inspeção e fiscalização de patrulhamento nas estradas federais e núcleos de unidades de patrulhamento, com vistas ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito e legislação complementar, bem como a segurança dos usuários.»⁽¹⁾

Nível 6-A — Atividades de nível médio, envolvendo coordenação, orientação e execução especializada, sob supervisão, referentes:

I — a trabalhos, em grau auxiliar, de proteção e defesa dos recursos naturais renováveis do País;

1) Incluído o item XXI pelo art. 2º do Decreto nº 83.906, de 1979.

II — a trabalhos de fiscalização da pesca no mar territorial e nas águas interiores, com vistas à proteção e ao estímulo à atividade;

III — a trabalhos, em grau auxiliar, relacionados com a prospecção e outros, no campo da hidrologia e da hidrogeologia;

IV — a trabalhos de aferição e calibração de pesos e instrumentos de medida;

V — a trabalhos de classificação e mensuração da madeira na fonte produtora, no mercado interno e na exportação;

VI — a trabalhos de fiscalização da aplicação da legislação sindical nas entidades sindicais, bem assim de orientação e assistência nos assuntos ligados ao sindicalismo;

VII — a trabalhos, em grau auxiliar, relacionados com a prevenção e eliminação dos riscos de acidentes e doenças do trabalho;

VIII — a trabalhos de seleção de candidatos a empregos nas agências públicas de colocação e junto às empresas para obtenção de vagas;

IX — a trabalhos de fiscalização das rodovias federais com vistas ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito e à segurança e orientação dos usuários;

X — a trabalhos relacionados com a realização, adaptação e projeção de filmes, sonorização, fotografia e comando do sistema de microfilmagem;

XI — a trabalhos de execução de mandados e diligências, decorrentes de despachos dos Juizes do Tribunal Marítimo;

XII — a trabalhos de fiscalização das operações com painel de controle de barragens e eclusas e das operações de dragagem.

B — Atividades de orientação e execução qualificada nos trabalhos indicados no Nível 7, item XVII.

Nível 5-A — Atividades de nível médio, envolvendo orientação e execução qualificada, referentes:

I — a trabalhos operacionais de infra-estrutura, relacionados com a manutenção preventiva e corretiva de caldeiras;

II — a trabalhos de identificação,* processamento geral de classificação e arquivamento de individuais datiloscópicas, para controle de registro individual e profissional.

III — a trabalhos de comando de pequenas embarcações empregadas em serviços de transporte de passageiros e cargas, reboque e manobra de navios e embarcações.

B — Atividades de nível médio, envolvendo execução qualificada, referentes aos trabalhos indicados nos itens II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, e XX do nível 7 e no item V do nível 6 (A).

C — Atividades de nível médio, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de submersão e de fiscalização da aplicação do Regulamento para o Tráfego Marítimo, bem assim, de execução, manutenção e conservação dos serviços de sinalização náutica.

Nível 4-A — Atividades de nível médio, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio operacional à meteorologia.

B — Atividades de nível médio, envolvendo execução qualificada, em grau auxiliar, referentes:

I — aos trabalhos de vigilância, prevenção e educação sanitária, com vistas aos problemas de saúde coletiva;

II — aos trabalhos de laboratório para fins clínicos;

III — aos trabalhos indicados no item XII do nível 7 e nos itens I, III, IX e X do nível 6 (A);

IV — a trabalhos relativos ao funcionamento e conservação de máquinas das embarcações, abastecimento e serviços auxiliares de manobras.

C — Atividades de nível médio, envolvendo execução, sob orientação e coordenação, referentes:

I — a trabalhos, em grau auxiliar, de cuidado e trato de doentes, de radiodiagnóstico, radioterapia e radiologia e a serviços médicos complementares de âmbito clínico corretivo e preventivo;

II — aos trabalhos indicados nos itens IV, VII e VIII do nível 6 (A).

Nível 3-A — Atividades de apoio operacional, sob supervisão e orientação referentes:

I — aos trabalhos indicados nos itens V, IX, X, XI, XIII e XX do nível 7;

II — aos trabalhos indicados nos itens II, III, VI, IX, XI e XII do nível 6 (A).

B — Atividades de nível médio, envolvendo execução em grau auxiliar, sob coordenação e orientação, de trabalhos referentes à fiscalização da aplicação do Regulamento para o Tráfego Marítimo, bem assim à operação, manutenção e conservação dos serviços de sinalização náutica.

C — Atividades de apoio operacional, sob orientação, referentes:

I — a trabalhos de atendimento simples a pacientes, bem assim, a serviços de infra-estrutura hospitalar ou de outras unidades;

II — aos trabalhos indicados no item II do nível 5 (A).

D — Atividades de nível médio, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de operação de mesa ou equipamento telefônico e de transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone.

Nível 2-A — Atividades de nível médio, envolvendo coordenação, orientação e execução de trabalhos de manobra de pesos, carga e descarga, em embarcações e outros veículos, bem como em diques e carreiras.

B — Atividades de execução e apoio operacional, em grau auxiliar, sob supervisão e orientação, referentes:

I — aos trabalhos indicados no item I do nível 4 (B);

II — aos trabalhos indicados no nível 4 (A);

III — aos trabalhos indicados nos itens II, III, XI, XII e XIII do nível 7;

IV — aos trabalhos indicados nos itens I e V do nível 6 (A);

V — aos serviços de infra-estrutura hospitalar ou de outras unidades, bem assim, a trabalhos complementares na área anátomo-patológica.

VI — aos trabalhos indicados no nível 3 (D).

Nível 1 — Atividades de execução rotineira, sob supervisão, coordenação e orientação, a nível exclusivamente de apoio operacional, referentes:

I — a trabalhos auxiliares, não especializados, em laboratórios para fins clínicos;

II — aos trabalhos indicados nos itens II, III, IX e X do nível 7;

III — aos trabalhos indicados nos itens V e X do nível 6 (A);

IV — aos trabalhos indicados no item V do nível 2 (B);

V — aos trabalhos de limpeza e conservação de embarcações, suas máquinas e motores, abastecimento de fornalhas e com serviços auxiliares de manobras, navegação, carregamento e descarga.

Art. 3º O Grupo-Outras Atividades de Nível Médio é constituído pelas Categorias Funcionais abaixo indicadas:

Código NM-1001 — Auxiliar de Enfermagem;

Código NM-1002 — Agente de Saúde Pública;

Código NM-1003 — Técnico em Radiologia;

Código NM-1004 — Agente de Serviços Complementares;

Código NM-1005 — Técnico de Laboratório;

Código NM-1006 — Auxiliar Operacional de Serviços Diversos;

Código NM-1007 — Agente de Atividades Agropecuárias;

Código NM-1008 — Agente de Defesa Florestal;

Código NM-1009 — Agente de Inspeção da Pesca;

Código NM-1010 — Auxiliar de Meteorologia;

Código NM-1011 — Técnico em Cadastro Rural;

Código NM-1012 — Técnico em Colonização;

Código NM-1013 — Agente de Serviços de Engenharia;

Código NM-1014 — Desenhista;

Código NM-1015 — Técnico em Cartografia;

Código NM-1016 — Técnico em Recursos Minerais;

Código NM-1017 — Técnico em Recursos Hídricos;

Código NM-1018 — Tecnologista;

Código NM-1019 — Metrologista;

Código NM-1020 — Agente de Inspeção de Indústria e Comércio;

- Código NM-1021 — Agente de Abastecimento;
Código NM-1022 — Agente de Comercialização de Café;
Código NM-1023 — Agente de Assuntos da Indústria Madeireira;
Código NM-1024 — Agente de Assuntos da Indústria Açucareira;
Código NM-1025 — Auxiliar em Assuntos Educacionais;
Código NM-1026 — Auxiliar em Assuntos Culturais;
Código NM-1027 — Agente de Telecomunicações e Eletricidade;
Código NM-1028 — Assistente Sindical;
Código NM-1029 — Agente de Higiene e Segurança do Trabalho;
Código NM-1030 — Agente de Colocação;
Código NM-1031 — Agente de Patrulha Rodoviária;
Código NM-1032 — Agente de Comunicação Social;
Código NM-1033 — Agente de Cinefotografia e Microfilmagem;
Código NM-1034 — Tradutor;
Código NM-1035 — Taquígrafo;
Código NM-1036 — Identificador Datiloscópico;
Código NM-1037 — Agente de Atividades Marítimas e Fluviais;
Código NM-1038 — Agente de Transporte Marítimo e Fluvial;
Código NM-1039 — Agente de Diligências do Tribunal Marítimo;
Código NM-1040 — Agente de Dragagem e Barragem;
Código NM-1041 — Agente de Segurança de Tráfego Aéreo;
Código NM-1042 — Técnico de Contabilidade;
Código NM-1043 — Agente de Mecanização de Apoio;
Código NM-1044 — Telefonista.

Parágrafo único. As classes das Categorias Funcionais previstas neste artigo são distribuídas pela escala de níveis, na forma do Anexo.

CAPÍTULO II

Da Composição das Categorias Funcionais

Art. 4º As Categorias Funcionais do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio deverão atender às necessidades de recursos humanos dos Ministérios, Órgãos integrantes da Presidência da República, Órgãos do Ministério Público, Autarquias Federais e Tribunal Marítimo.

Art. 5º Poderão integrar as Categorias Funcionais a que se refere este decreto, mediante transposição, os cargos vagos e ocupados cujas atividades se identifiquem com as indicadas no artigo 1º, observadas as respectivas especialidades, de acordo com o seguinte critério:

I — na Categoria Funcional de Auxiliar de Enfermagem os cargos de Auxiliar de Enfermagem, bem assim os de Parteira e de Atendente, cujos ocupantes possuam certificado de conclusão do curso de Auxiliar de Enfermagem devidamente registrado;

II — na Categoria Funcional de Agente de Saúde Pública, os cargos de Assistente de Educação e Agente Social, cujos ocupantes estejam em exercício no Ministério da Saúde, e, nas classes A e B, os de Guarda Sanitário;

III — na Categoria Funcional de Técnico em Radiologia, os cargos de Operador de Raios X, Manipulador de Radium, Operador de Radioterapia e, na classe A, os de Manipulador de Chapas Radiográficas;

IV — na Categoria Funcional de Agente de Serviços Complementares, os cargos de Audiometrista, Logopedagogo, Ortoptista, Técnico em Prótese e Órtese, Técnico em Órtese, Protético, Agente Social (de unidade hospitalar), Auxiliar de Praxiterapia, Assistente de Educação (em exercício no Instituto Nacional de Previdência Social-INPS), Professor de Educação Básica (em exercício no INPS), Professor de Ofícios (em exercício no INPS), Professor de Práticas Educativas (em exercício no INPS), Professor de Ensino Pré-Primário e Primário (em exercício no INPS), Auxiliar de Terapia Ocupacional, Prático de Farmácia, Massagista, Auxiliar de Fisioterapia, Operador de Fisioterapia, Operador de Eletroencefalografia, Operador

de Encefalografia, Operador de Eletrocardiografia e Agente de Recreação Infantil;

V — na Categoria Funcional de Técnico de Laboratório, os cargos de Técnico de Laboratório e os de Laboratorista cujos ocupantes possuam certificado de Técnico de Laboratório, na classe C; os de Laboratorista, na classe B; e os de Auxiliar de Laboratório, na classe A, a que sejam inerentes atividades ligadas à patologia clínica;

VI — na Categoria Funcional de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, os cargos de Operador de Caldeira e Caldeireiro, nas Classes D e C; os de Atendente e Parteira não compreendidos no item I, bem assim os de Cozinheiro de Restaurante, na classe C; e, nas classe A e B, os de Auxiliar de Necropsia, Preparador de Peças Anatômicas (ligados à necropsia), Servente de Necropsia, Ajudante de Ambulância, Fiscal de Refeitório, Cozinheiro, Padeiro, Confeiteiro, Garção, Ajudante de Restaurante, Copeiro e Servçal;

VII — na Categoria Funcional de Agente de Atividades Agropecuárias, os cargos de Classificador de Produtos Animais e Vegetais e de Classificador de Carnes, nas classes D e C; os de Técnico Rural, nas classes D, C e B; os de Inspetor de Campo, Auxiliar de Inspeção Sanitária e Rural, Mestre Rural, Operário Rural e Tratorista (ligados a atividades agrícolas), nas classes B e A e os de Capataz Rural, Feitor, Trabalhador (ligados a atividades rurais), Carreiro e Auxiliar Rural, na classe A;

VIII — na Categoria Funcional de Agente de Defesa Florestal, os cargos de Inspetor de Caça e Pesca, Inspetor de Guardas (florestal), Guarda (florestal) e Chefe de Portaria (a que tiverem acesso Inspetores de Guardas-Florestais);

IX — na Categoria Funcional de Agente de Inspeção da Pesca, os cargos de Inspetor de Caça e Pesca (em exercício na Superintendência do Desenvolvimento da Pesca — SUDEPE) e os de Fiscal Arrecadador (em exercício de atividades de Inspeção da pesca, na SUDEPE);

X — na Categoria Funcional de Auxiliar de Meteorologia, os cargos de Observador Meteorológico e Auxiliar de Meteorologia e, na classe A, os de Auxiliar de Observador Meteorológico;

XI — na Categoria Funcional de Técnico em Cadastro Rural, os cargos de Técnico de Cadastro e Tributação e os de Orientador de Contribuintes;

XII — na Categoria Funcional de Técnico em Colonização, os cargos de Técnico de Migração não compreendidos nos Grupos-Outras Atividades de Nível Superior e Serviços Jurídicos, os de Assistente de Organização Rural, Assistente de Migração e os de Agente Social (em exercício no Instituto Nacional de Reforma Agrária — INCRA);

XIII — na Categoria Funcional de Agente de Serviços de Engenharia, os cargos de Auxiliar de Engenheiro, Maquetista (vinculado a obras de engenharia), Calculista, Condutor de Topografia, Mestre de Obras, Delineador, Auxiliar de Condutor de Topografia, Operador de Máquinas Rodoviárias e, na classe A, os de Auxiliar de Medição;

XIV — na Categoria Funcional de Desenhista, os cargos de Desenhista, Maquetista (não compreendidos no item XIII) e Auxiliar de Desenhista;

XV — na Categoria Funcional de Técnico em Cartografia, os cargos de Cartógrafo, Desenhista (em cartografia), Técnico de Artes Gráficas (em cartografia) e Fotogrametrista;

XVI — na Categoria Funcional de Técnico em Recursos Minerais, os cargos de Geometrista;

XVII — na Categoria Funcional de Técnico em Recursos Hídricos, os cargos de Hidrometrista;

XVIII — na Categoria Funcional de Tecnologista, os cargos de Tecnologista, bem assim os de Técnico de Laboratório e Laboratorista, cujas atividades não estejam ligadas à patologia clínica;

XIX — na Categoria Funcional de Metrologista, os cargos de Metrologista;

XX — na Categoria Funcional de Agente de Inspeção de Indústria e Comércio, os cargos de Inspetor de Indústria Salineira (em exercício no Ministério da Indústria e do Comércio — MIC) não compreendidos em outros Grupos, e os de Inspetor Classificador do Mate (em exercício no Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal-IBDF), de Inspetor da Indústria Madeireira (em exercício no IBDF) e de Inspetor-Auxiliar da Indústria Madeireira (do IBDF);

XXI — na Categoria Funcional de Agente de Abastecimento, os cargos de Inspetor de Indústria e Comércio, não compreendidos nos Grupos-Outras Atividades de Nível Superior e Serviços Jurídicos, e os de Inspetor de Trigo;

XXII — na Categoria Funcional de Agente de Comercialização de Café, os cargos de Técnico de Comercialização de Café, Fiscal Geral de Comercialização de Café, Fiscal de Comercialização de Café, Classificador Provador de Café, Técnico de Armazenagem e Estocagem de Café e Classificador de Café, nas classes D e C, os de Armazenista (em exercício no Instituto Brasileiro do Café) na classe B e os de Preparador de Café para Exposição, Preparador de Café de Terreiro, Prático Conservacionista, Maquinista de Usina e Zelador de Usina, do IBC, na classe A;

XXIII — na Categoria Funcional de Agente de Assuntos da Indústria Madeireira, os cargos de Medidor de Madeiras e Classificador de Madeiras, nas classes C e B e os de Auxiliar de Medição (de madeiras), na classe A;

XXIV — na Categoria Funcional de Agente de Assuntos da Indústria Açucareira, os cargos de Técnico Agro-Industrial e Perito Agro-Social, nas classes D e C;

XXV — na Categoria Funcional de Auxiliar em Assuntos Educacionais, os cargos de Assistente de Educação e Orientador Vocacional (ligados ao ensino), não compreendidos no Grupo-Outras Atividades de Nível Superior nem no item II deste artigo, nas classes D e C, e os de Hialotécnico e Preparador de Peças Anatômicas (ligados ao ensino), nas classes A e B;

XXVI — na Categoria Funcional de Auxiliar em Assuntos Culturais, os cargos de Preparador de Textos não compreendidos no Grupo-Outras Atividades de Nível Superior, os de Auxiliar de Conservador do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Músico, Revisor de Braille, Escultor, Discotecário, Preparador de Cenários, Preparador de Cena, Operador de Cenários, Preparador de Museu, Restaurador de Livros e Documentos (em exercício em Museus) e Auxiliar de Museu;

XXVII — na Categoria Funcional de Agente de Telecomunicações e Eletricidade, os cargos de Inspetor de Telecomunicações, Eletrotécnico, Inspetor Eletrotécnico, Assessor de Eletrônica, Técnico de Eletrônica, Técnico em Telecomunicações, Telegrafista, Operador de Equipamentos de Telecomunicações e, na classe A, os de Teletipista;

XXVIII — na Categoria Funcional de Assistente Sindical, os cargos de Assistente Sindical;

XXIX — na Categoria Funcional de Agente de Colocação, os cargos de Orientador Profissional (em exercício

no INPS), Orientador Vocacional (não compreendido no item XXV deste artigo), Auxiliar de Orientação Profissional, Agente de Colocação Profissional e os de Agente Social (em exercício no INPS);

XXX — na Categoria Funcional de Agente de Patrulha Rodoviária, os cargos de Inspetor de Polícia Rodoviária e Patrulheiro;

XXXI — na Categoria Funcional de Agente de Comunicação Social, os cargos de Locutor;

XXXII — na Categoria Funcional de Agente de Cinesfotografia e Microfilmagem, os cargos de Cinetécnico, Fotógrafo e, na classe A, os de Auxiliar de Operador Cinematográfico e Auxiliar de Fotógrafo;

XXXIII — na Categoria Funcional de Tradutor, os cargos de Tradutor;

XXXIV — na Categoria Funcional de Taquígrafo, os cargos de Taquígrafo;

XXXV — na Categoria Funcional de Identificador Datiloscópico, os cargos de Datiloscopista;

XXXVI — na Categoria Funcional de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais, os cargos de Escafandrista e Mergulhador, na classe B; os de Faroleiro, Capataz e Auxiliar de Capatazias, nas classes B e A;

XXXVII — na Categoria Funcional de Agente de Transporte Marítimo e Fluvial, os cargos de Mestre Arrais, na classe D; os de Condutor Maquinista, Condutor-Motorista, Condutor e Maquinista, na classe C; os de Operador de Carga e Descarga, Operador de Carga e Guindasteiro, nas classes B e A e os de Marinheiro, Foguista e Moço de Convés, na classe A;

XXXVIII — na Categoria Funcional de Agente de Diligências do Tribunal Marítimo, os cargos de Oficial de Justiça do Tribunal Marítimo;

XXXIX — na Categoria Funcional de Agente de Dragagem e Barragem, os cargos de Encarregado de Turma de Operadores de Carga e de Encarregado de Operador de Equipamento de Carga e Descarga;

XL — na Categoria Funcional de Agente de Segurança de Tráfego Aéreo, os cargos de Assessor de Segurança Aérea, Assessor de Tráfego, Técnico de Segurança Aérea e Inspetor de Aeronáutica Civil;

XLI — na Categoria Funcional de Técnico de Contabilidade, os cargos de Técnico de Contabilidade;

XLII — na Categoria Funcional de Agente de Mecanização de Apoio, os cargos de Técnico de Mecanização e Técnico-Auxiliar de Mecanização;

XLIII — na Categoria Funcional de Telefonista, os cargos de Telefonista;

XLIV — Na Categoria Funcional de Agente de Vigilância, os cargos de Inspetor de Guardas e de Guarda, bem assim os de atividades idênticas, embora com denominação diferente (exceto os da área florestal)⁽²⁾.

§ 1º Poderão concorrer à inclusão nas Categorias Funcionais relacionadas neste artigo ocupantes de outros cargos cujas atribuições se identificarem com as respectivas atividades, observadas as áreas de especialidade, a qualificação exigida em cada caso e as características das classes descritas nas especificações próprias.

§ 2º Poderão, também, concorrer originariamente à inclusão a que se refere o parágrafo anterior:

a) os funcionários que tenham sido agregados, na forma do artigo 60 da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, e enquadrados em símbolo de cargo em comissão ou função gratificada de atribuições básicas correlatas com as inerentes às Categorias Funcionais de que trata este decreto;

b) o agregado cujo cargo efetivo, ocupado imediatamente e anteriormente à agregação, deva ser incluído nas categorias relacionadas neste artigo.

§ 3º Os ocupantes dos cargos de Inspetor de Indústria e Comércio, que possuam diploma de bacharel em direito, inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, poderão concorrer à inclusão na Categoria Funcional de Procurador de Autarquia do Grupo-Serviços Jurídicos, na forma do disposto na alínea c do parágrafo único do artigo 5º do Decreto nº 72.823, de 21 de setembro de 1973.

§ 4º Os ocupantes de cargos de Orientador Vocacional e Orientador Profissional, que possuírem diploma, devidamente registrado, de Psicólogo, poderão concorrer à inclusão na Categoria Funcional de Psicólogo, do Grupo-Outras Atividades de Nível Superior, na forma do disposto no artigo 5º, item VII, combinado com o § 2º do artigo 6º do Decreto nº 72.493, de 19 de julho de 1973.

(2) Incluído o item XLIV pelo art. 3º do Decreto nº 85.354/80, que cria a Categoria Funcional de Agente de Vigilância, código NM-1045.

Art. 6º Os cargos ocupados serão transpostos mediante a inclusão, na Categoria Funcional própria, dos respectivos ocupantes e transferir-se-á do maior para o menor nível, observada, quando for o caso, a discriminação por classes indicada no artigo anterior, nos limites da lotação estabelecida para cada área de especialidade, por ordem rigorosa de classificação dos habilitados no processo seletivo a que se refere o Capítulo III deste decreto.

§ 1º Ressalvados os casos em que a transposição for diretamente indicada ou deva ocorrer na classe inicial, os cargos que, de acordo com a ordem de classificação dos respectivos ocupantes, excederem ao número fixado para cada classe da Categoria Funcional serão transpostos para a classe imediatamente inferior ou, se ainda ocorrer a hipótese prevista neste parágrafo, para a classe inferior seguinte em que se identifique a respectiva especialidade.

§ 2º Se a lotação aprovada para a Categoria Funcional, considerada a área de especialidade, for superior ao número de funcionários habilitados no processo seletivo, será ela completada na forma estabelecida em instrução normativa baixada pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal — SIPEC, observado o disposto nos artigos 9º, § 3º, e 15 do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972.

Art. 7º A transposição de cargos, a que se refere o artigo 5º deste decreto, somente será processada após a aprovação da lotação com base no resultado dos estudos referentes à fixação qualitativa e quantitativa dos cargos necessários às novas unidades organizacionais, decorrentes da implantação da Reforma Administrativa.

CAPÍTULO III

Dos Critérios Seletivos

Art. 8º Os critérios seletivos para a transposição de cargos, objetivando comprovar a capacidade do funcionário para o desempenho das atividades inerentes às Categorias Funcionais do Grupo — Outras Atividades de Nível Médio, serão basicamente, as seguintes:

I — ter ingressado em virtude de concurso público na série de classes ou classe singular a que pertencer o cargo a ser transposto;

II — ter ingressado em virtude de concurso público ou prova pública de habilitação de caráter competitivo, na carreira ou série funcional que tenha legalmente antecedido a série de classes ou classe singular a que pertencer o cargo a ser transposto;

III — ter ingressado em virtude de concurso público ou prova pública de habilitação de caráter competitivo, em série de classes, classe singular, carreira ou série funcional de atribuições correlatas ou afins com as da Categoria Funcional para a qual deva o cargo ser transposto;

IV — para os que não satisfizerem os requisitos indicados nos itens anteriores, verificação de desempenho, segundo critérios práticos e objetivos, compatíveis com a natureza e a especialidade das atividades da Categoria Funcional, estabelecidos pelo Órgão Central do SIPEC, em articulação com as unidades especializadas onde se desenvolvam as atividades e com os órgãos de pessoal dos Ministérios, Órgãos integrantes da Presidência da República e Autarquias Federais.

Art. 9º Para efeito do disposto no artigo 6º e seu parágrafo 1º deste decreto, a classificação dos ocupantes dos cargos a serem transpostos, habilitados de acordo com o artigo anterior, far-se-á classe por classe, a começar pela mais elevada, ou, quando for o caso, por aquela em que se identifique a especialidade, observada a seguinte ordem de preferência:

a) quanto à habilitação:

1º o habilitado na forma do item I do artigo anterior;

2º o habilitado na forma do item II;

3º o habilitado na forma dos itens III e IV.

b) em igualdade de condições de habilitação:

1º o de maior tempo na classe;

2º o de maior tempo na série de classes ou classe singular a que pertencer o cargo a ser transposto ou transformado;

3º o de maior tempo de serviço público federal;

4º o de maior tempo de serviço público.

§ 1º Para efeito do disposto nas alíneas *a* e *b* deste artigo, são considerados em igualdade de condições de habilitação com os funcionários compreendidos no item I do artigo 8º, aqueles que, também em razão de concurso público, ou prova pública de habilitação em caráter competitivo, tenham sido nomeados ou admitidos para a carreira ou série funcional que imediata e legalmente antecedeu a série de classes ou classe singular a que pertence o cargo a ser transposto.

§ 2º O tempo de serviço correspondente à agregação será somado ao da classe a que pertencia o cargo efetivo anteriormente ocupado pelo agregado, para o fim do disposto na alínea *b* deste artigo.

§ 3º Os critérios de desempate, na hipótese de estar prevista a transposição apenas para a classe inicial da Categoria, são os fixados neste artigo.

§ 4º Na apuração dos elementos enumerados na alínea *b* deste artigo, tomar-se-á por base a situação funcional existente à data da homologação do processo seletivo.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso

Art. 10. O ingresso nas Categorias Funcionais do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio far-se-á na classe inicial das Categorias Funcionais, mediante concurso público de provas em que serão verificadas as qualificações essenciais exigidas, nas respectivas especificações, para o desempenho das atividades inerentes à classe.

§ 1º Nas Categorias Funcionais que, de acordo com as respectivas especificações, possuam, nas classes iniciais, atividades exclusivamente de apoio operacional, o ingresso de que trata este artigo poderá ocorrer, também, em classe intermediária, no limite de $\frac{2}{3}$ (dois terços) das vagas, observado o seguinte critério:

- a) na classe *C* da Categoria Funcional de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, para a especialidade de Operação de Caldeira; na classe *B* da mesma Categoria, para a especialidade de Cozinha;
- b) na classe *C* Categoria Funcional de Técnico em Agropecuária, observada a respectiva especialidade;
- c) nas classes *C* e *B* da Categoria Funcional de Técnico em Serviços de Engenharia, observada a respectiva especialidade;
- d) nas classes *C* e *B* da Categoria Funcional de Agente de Comercialização de Café, observada a respectiva especialidade;
- e) na classe *C* da Categoria Funcional de Técnico em Assuntos da Indústria Madeireira, observadas as respectivas especialidades;
- f) na classe *C* da Categoria Funcional de Técnico em Assuntos da Indústria Açucareira, observadas as respectivas especialidades;
- g) na classe *C* da Categoria Funcional de Auxiliar em Assuntos Educacionais, observada a respectiva especialidade;
- h) na classe *B* da Categoria Funcional de Auxiliar em Assuntos Culturais, observada a respectiva especialidade;

i) na classe *C* da Categoria Funcional de Técnico em Telecomunicações e Eletricidade, observadas as respectivas especialidades;

j) nas classes *C* e *B* da Categoria Funcional de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais, observadas as respectivas especialidades;

l) nas classes *D* e *C* da Categoria Funcional de Agente de Transporte Marítimo e Fluvial, observadas as respectivas especialidades.

§ 2º O terço restante das vagas que se verificarem nas classes indicadas no parágrafo anterior, será provido mediante progressão funcional de ocupantes de cargos de classes inferiores.

§ 3º Somente poderão concorrer à progressão funcional prevista no parágrafo anterior, os funcionários que preencham os requisitos legais e regulamentares estabelecidos para ingresso, inclusive o grau de escolaridade, devendo ser submetidos a treinamento adequado e ao mesmo processo seletivo dos candidatos inscritos no concurso público para a Categoria Funcional.

§ 4º A classificação dos candidatos habilitados no concurso público é distinta dos funcionários habilitados à progressão funcional, podendo realizar-se simultaneamente ambas as competições.

§ 5º No caso de insuficiência de habilitados à progressão funcional, as vagas a esta destinadas poderão ser providas por candidatos habilitados no concurso público.

Art. 11. São requisitos para ingresso nas Categorias Funcionais do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, além das exigências constantes das instruções reguladoras do concurso:

I — certificado de conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada, em relação às Categorias Funcionais de Técnico em Radiologia, Agente de Serviços Complementares, Técnico de Laboratório (classe *B*), Agente de Atividades Agropecuárias (classe *C*), Técnico em Cadastro Rural, Técnico em Colonização, Agente de Serviços de Engenharia (classe *C*), Desenhista, Técnico em Cartografia, Técnico em Recursos Minerais, Técnico em Recursos Hídricos, Tecnologista, Metrologista, Agente de Inspeção de Indústria e Comércio, Agente de Abastecimento, Agente de Comercialização de Café (classe *C*) Agente de Assuntos da Indústria Madeireira (classe *C*), Agente de Assuntos da Indústria Açucareira (classe *C*), Auxiliar em Assuntos Culturais (classe *B*), Agente de Telecomunicações e Eletricidade (classe *C*), Agente de Higiene e Segurança do Trabalho, Agente de Colocação, Agente de Comunicação

Social, Tradutor, Taquígrafo, Agente de Atividades Marítimas e Fluviais (classe C), Agente de Diligências do Tribunal Marítimo, Agente de Segurança de Tráfego Aéreo, Técnico de Contabilidade.

II — certificado de conclusão do ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série) com formação especializada, em relação às Categorias Funcionais de Auxiliar de Enfermagem, Agente de Saúde Pública, Técnico de Laboratório (classe A), Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (classe C), Agente de Defesa Florestal, Agente de Inspeção da Pesca, Auxiliar de Meteorologia, Agente de Comercialização de Café (classe B) Auxiliar em Assuntos Culturais (classe A), Auxiliar em Assuntos Educacionais (classe A), Agente de Telecomunicações e Eletricidade (classe A), Assistente Sindical, Agente de Patrulha Rodoviária, Identificador Datiloscópico, Agente de Dragagem e Barragem, Agente de Mecanização de Apoio.

III — formação especializada equivalente ao 1º grau em relação às Categorias Funcionais de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (classe A), Agente de Atividades Agropecuárias (classe A), Agente de Serviços de Engenharia (classe A), Agente de Comercialização de Café (classe A), Agente de Assuntos da Indústria Madeireira (classe A), Agente de Assuntos da Indústria Açucareira (classe A), Agente de Cinesfotografia e Microfilmagem (classe A), Agente de Atividades Marítimas e Fluviais (classes B e A), Agente de Transporte Marítimo e Fluvial e Telefonista; e

IV — registro no órgão competente, nos casos previstos em lei.

CAPÍTULO V

Da Progressão Funcional

Art. 12. A progressão funcional dos ocupantes de cargos das Categorias Funcionais de que trata este decreto far-se-á para a classe imediatamente superior àquela a que pertença, observada, quando for o caso, a lotação fixada para cada área de especialidade e obedecerá ao critério de merecimento na forma estabelecida em regulamentação específica.

Art. 13. O interstício para a progressão funcional é de 2 (dois) anos e será apurado pelo tempo de efetivo exercício na classe a que pertença o funcionário.

Art. 14. Constitui, ainda, requisito para a progressão funcional possuir o funcionário o grau de escolaridade estabelecido, nas especificações de classes, para o exercício do cargo a ser por essa forma provido.

Art. 15. Os critérios de desempate no merecimento, à época da realização das progressões e as normas do respectivo processamento serão estabelecidos na regulamentação geral.

CAPÍTULO VI

Da Ascensão Funcional

Art. 16. Poderá haver ascensão funcional de ocupantes de classes finais das Categorias Funcionais do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio para as classes iniciais da Categoria Funcional de outros Grupos, desde que possuam nível de conhecimentos equivalentes ao grau de escolaridade estabelecido para a Categoria ou a habilitação profissional exigida em lei em cada caso e se habilitem em processo seletivo, nas condições estabelecidas no ato de estruturação dos referidos Grupos.

Parágrafo único. Os critérios seletivos para ascensão funcional, compreendendo, inclusive, cursos de formação ou de aperfeiçoamento, bem como a época da realização e as normas para o respectivo processamento serão estabelecidos em regulamentação geral.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 17. Os ocupantes dos cargos integrantes do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio ficam sujeitos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ressalvados os casos disciplinados em lei específica.

Art. 18. Poderá ser reservado até 1/3 (um terço) das vagas destinadas a concurso público, existentes ou que vierem a ocorrer, nas Categorias Funcionais de que trata este decreto, dos quadros permanentes dos Ministérios, Órgãos integrantes da Presidência da República, Autarquias e Tribunal Marítimo, para serem providas pelos ocupantes de cargos relacionados no artigo 5º deste decreto, que não lograrem habilitação no processo seletivo realizado para transposição de cargos, bem como pelos atuais ocupantes de empregos regidos pela legislação trabalhista a que sejam inerentes idênticas atividades.

§ 1º Os candidatos ao provimento previsto neste artigo serão submetidos ao processo seletivo a que se refere o § 3º do artigo 10

deste decreto, precedido de treinamento adequado, devendo os habilitados ser relacionados em classificação distinta das mencionadas no § 4º do mesmo artigo.

§ 2º Os funcionários de que trata este artigo que não lograrem habilitação continuarão em quadros suplementares, na forma estabelecida no artigo 17 do Decreto nº 70.320, de 1972, e os empregados em tabelas extintas, podendo, entretanto, concorrer, mais uma vez, ao processo seletivo para o provimento.

Art. 19. O disposto no § 1º do artigo 9º deste decreto aplica-se aos casos de transformação ou transposição de cargos para os Grupos — Artesanato, Serviços Auxiliares, Outras-Atividades de Nível Superior e Transporte Oficial e Portaria, em que se configure hipótese idêntica à prevista no referido dispositivo.

Art. 20. Aplicam-se as normas constantes dos §§ 1º e 2º do artigo 10 deste decreto à Categoria Funcional de Agente Administrativo do Grupo VIII — Serviços Auxiliares, podendo o ingresso em virtude de concurso público, ocorrer, também, na classe C, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Art. 21. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO N.º 72.950
ANEXO
GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
CÓDIGO: NM-1000

Categorias Funcionais						
Nível	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	Código
	Auxiliar de Enfermagem	NM-1001	Agente de Saúde Pública	NM-1002	Técnico em Radiologia	NM-1003
7	Auxiliar de Enfermagem B	NM-1001.7	Agente de Saúde Pública C	NM-1002.7	Técnico em Radiologia B	NM-1003.7
6						
5						
4	Auxiliar de Enfermagem A	NM-1001.4	Agente de Saúde Pública B	NM-1002.4	Técnico em Radiologia A	NM-1003.4
3						
2			Agente de Saúde Pública A	NM-1002.2		
1						

DECRETO N.º 72.950

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Categorias Funcionais						
Nível	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	Código
	Agente de Serviços Complementares	NM-1004	Técnico de Laboratório	NM-1005	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	NM-1006
7	Agente de Serviços Complementares B	NM-1004.7	Técnico de Laboratório C	NM-1005.7	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos D	NM-1006.5
6						
5						
4	Agente de Serviços Complementares A	NM-1004.4	Laboratorista B	NM-1005.4	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos C	NM-1006.3
3					Auxiliar Operacional de Serviços Diversos B	NM-1006.2
2					Auxiliar Operacional de Serviços Diversos A	NM-1006.1
1			Auxiliar de Laboratório A	NM-1005.1		

DECRETO Nº 72.950
ANEXO
GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
CÓDIGO: NM-1000

Nível	Categorias Funcionais					Código
	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	
	Agente de Atividades Agropecuárias	NM-1007	Agente de Defesa Florestal	NM-1008	Agente de Inspeção da Pesca	NM-1009
7	Agente de Atividades Agropecuárias D	NM-1007.7	Agente de Defesa Florestal C	NM-1008.6	Agente de Inspeção da Pesca B	NM-1009.6
6	Agente de Atividades Agropecuárias C	NM-1007.5	Agente de Defesa Florestal B	NM-1008.4	Agente de Inspeção da Pesca A	NM-1009.3
5	Auxiliar Operacional em Agropecuária B	NM-1007.2	Auxiliar Operacional de Defesa Florestal A	NM-1008.2		
4	Auxiliar Operacional em Agropecuária A	NM-1007.1				

CÓDIGO: NM-1000

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ANEXO

DECRETO Nº 72.950

DECRETO N.º 72.950

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Nível	Categorias Funcionais					Código
	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	
	Auxiliar de Meteorologia	NM-1010	Técnico em Cadastro Rural	NM-1011	Técnico em Colonização	NM-1012
7			Técnico em Cadastro Rural B	NM-1011.7	Técnico em Colonização B	NM-1012.7
6			Técnico em Cadastro Rural A	NM-1011.5	Técnico em Colonização A	NM-1012.5
5						
4	Auxiliar de Meteorologia B	NM-1010.4				
3						
2	Auxiliar Operacional de Meteorologia A	NM-1010.2				
1						

DECRETO N° 72.950

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Nível	Categorias Funcionais					
	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	Código
	Agente de Serviços de Engenharia	NM-1013	Desenhista	NM-1014	Técnico em Cartografia	NM-1015
7	Agente de Serviços de Engenharia D	NM-1013.7	Desenhista B	NM-1014.7	Técnico em Cartografia B	NM-1015.7
6	Agente de Serviços de Engenharia C	NM-1013.5	Desenhista A	NM-1014.5	Técnico em Cartografia A	NM-1015.5
5	Agente de Serviços de Engenharia B	NM-1013.2				
4	Auxiliar Operacional de Serviços de Engenharia A	NM-1013.1				
3						
2						
1						

DECRETO N.º 72.950

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Nível	Categorias Funcionais					
	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	Código
	Técnico em Recursos Minerais	NM-1016	Técnico em Recursos Hídricos	NM-1017	Tecnologista	NM-1018
7	Técnico em Recursos Minerais C	NM-1016.7	Técnico em Recursos Hídricos C		Tecnologista B	NM-1018.7
6				NM-1017.6		
5	Técnico em Recursos Minerais B	NM-1016.5	Técnico em Recursos Hídricos B	NM-1017.4		
4			Técnico em Recursos Hídricos A	NM-1017.3	Tecnologista A	NM-1018.5
3	Técnico em Recursos Minerais A	MN-1016.3				
2						
1						

DECRETO N.º 72.950

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Nível	Categorias Funcionais					
	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	Código
	Metrologista	NM-1019	Agente de Inspeção de Indústria e Comércio	NM-1020	Agente de Abastecimento	NM-1021
7						
6	Metrologista B	NM-1019.6	Agente de Inspeção de Indústria e Comércio B	NM-1020.7	Agente de Abastecimento B	NM-1021.7
5						
4	Metrologista A	NM-1019.4	Agente de Inspeção de Indústria e Comércio A	NM-1020.5	Agente de Abastecimento A	NM-1021.5
3						
2						
1						

DECRETO N.º 72.950

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Categorias Funcionais						
Nível	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	Código
	Agente de Comercialização de Café	NM-1022	Agente de Assuntos da Indústria Madeireira	NM-1023	Agente de Assuntos da Indústria Açucareira	NM-1024
7	Agente de Comercialização de Café D	NM-1022.7	Agente de Assuntos da Indústria Madeireira D	NM-1023.6	Agente de Assuntos da Indústria Açucareira D	NM-1024.7
6			Agente de Assuntos da Indústria Madeireira C	NM-1023.5	Agente de Assuntos da Indústria Açucareira C	NM-1024.5
5	Agente de Comercialização de Café C	NM-1022.5				
4			Auxiliar Operacional B	NM-1023.2	Auxiliar Operacional B	NM-1024.3
3	Agente de Comercialização de Café B	NM-1022.3	Auxiliar Operacional A	NM-1023.1	Auxiliar Operacional A	NM-1024.1
2						
1	Auxiliar Operacional de Comercialização de Café A	NM-1022.1				

DECRETO Nº 72.950

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

		Categorias Funcionais				
Nível	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	Código
	Auxiliar em Assuntos Educacionais	NM-1025	Auxiliar em Assuntos Culturais	NM-1026	Agente de Telecomunicações e Eletricidade	NM-1027
7	Auxiliar em Assuntos Educacionais D	NM-1025.7	Auxiliar em Assuntos Culturais C	NM-1026.7	Agente de Telecomunicações e Eletricidade D	NM-1027.7
6	Auxiliar em Assuntos Educacionais C	NM-1025.5	Auxiliar em Assuntos Culturais B	NM-1026.4	Agente de Telecomunicações e Eletricidade C	NM-1027.5
3	Auxiliar Operacional em Assuntos Educacionais B	NM-1025.3	Auxiliar Operacional em Assuntos Culturais A	NM-1026.2	Agente Operacional de Telecomunicações e Eletricidade B	NM-1027.3
2	Auxiliar Operacional em Assuntos Educacionais A	NM-1025.2			Agente Operacional de Telecomunicações e Eletricidade A	NM-1027.2

DECRETO N.º 72.950

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Nível	Categorias Funcionais				
	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação
	Assistente Sindical	NM-1028	Agente de Higiene e Segurança do Trabalho	NM-1029	Agente de Colocação
7	Assistente Sindical B	NM-1028.6	Agente de Higiene e Segurança do Trabalho B	NM-1029.6	Agente de Colocação B
6					
5					
4					
3	Assistente Sindical A	NM-1028.3	Agente de Higiene e Segurança do Trabalho A	NM-1029.4	Agente de Colocação A
2					
1					

DECRETO N.º 72.950

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Nível	Categorias Funcionais					
	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	Código
	Agente de Patrulha Rodoviária	NM-1031	Agente de Comunicação Social	NM-1032	Agente de Cinefotografia e Microfilmagem	NM-1033
7			Agente de Comunicação Social B	NM-1032.7		
6	Agente de Patrulha Rodoviária C	NM-1031.6			Agente de Cinefotografia e Microfilmagem C	NM-1033.6
5			Agente de Comunicação Social A	NM-1032.5		
4	Agente de Patrulha Rodoviária B	NM-1031.4			Agente de Cinefotografia e Microfilmagem B	NM-1033.4
3	Agente de Patrulha Rodoviária A	NM-1031.3				
2						
1					Auxiliar Operacional de Cinefotografia e Microfilmagem A	NM-1033.1

DECRETO N.º 72.950

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Categorias Funcionais						
Nível	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	Código
	Tradutor	NM-1034	Taquigrafo	NM-1035	Identificador Datiloscópico	NM-1036
7	Tradutor B	NM-1034.7	Taquigrafo B	NM-1035.7	Identificador Datiloscópico B	NM-1036.5
6						
5	Tradutor A	NM-1034.5	Taquigrafo A	NM-1035.5	Identificador Datiloscópico A	NM-1036.3
4						
3						
2						
1						

DECRETO N.º 72.950

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Categorias Funcionais						
Nível	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	Código
	Agente de Atividades Marítimas e Fluviais	NM-1037	Agente de Transporte Marítimo e Fluvial	NM-1038	Agente de Diligências do Tribunal Marítimo	NM-1039
7	Agente de Atividades Marítimas e Fluviais D	NM-1037.7			Agente de Diligências do Tribunal Marítimo B	NM-1039.6
6	Agente de Atividades Marítimas e Fluviais C	NM-1037.6				
5	Agente de Atividades Marítimas e Fluviais B	NM-1037.5	Agente de Transporte Marítimo e Fluvial D	NM-1038.5		
4			Agente de Transporte Marítimo e Fluvial C	NM-1038.4		
3	Agente de Atividades Marítimas e Fluviais A	NM-1037.3	Auxiliar de Transporte Marítimo e Fluvial B	NM-1038.2	Agente de Diligências do Tribunal Marítimo A	NM-1039.3
2			Auxiliar de Transporte Marítimo e Fluvial A	NM-1038.1		
1						

DECRETO N.º 72.950

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Categorias Funcionais						
Nível	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	Código
	Agente de Dragagem e Barragem	NM-1040	Agente de Segurança de Tráfego Aéreo	NM-1041	Técnico de Contabilidade	NM-1042
7			Agente de Segurança de Tráfego Aéreo B	NM-1041.7	Técnico de Contabilidade B	NM-1042.7
6	Agente de Dragagem e Barragem B	NM-1040.6	Agente de Segurança de Tráfego Aéreo A	NM-1041.5	Técnico de Contabilidade A	NM-1042.5
5						
4						
3	Agente de Dragagem e Barragem A	NM-1040.3				
2						
1						

DECRETO N.º 72.950

ANEXO (3)

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Nível	Categorias Funcionais			Código
	Denominação	Código	Denominação	
	Agente de Mecanização de Apoio	NM-1043	Telefonista	NM-1044
7	Agente de Mecanização de Apoio C	NM-1043.7		
6	Agente de Mecanização de Apoio B	NM-1043.5	Telefonista B	NM-1044.3
5	Agente de Mecanização de Apoio A	NM-1043.3	Telefonista A	NM-1044.2
4				
3				
2				
1				

(3) Vide alterações estruturais, de denominação e inclusões de novas Categorias Funcionais, processadas pelos:

- Decreto n.º 74.617, de 25-09-74
- Decreto n.º 76.892, de 23-12-75 (art. 5.º).
- Lei n.º 6.779, de 12-05-80.
- Decreto n.º 85.354, de 12-11-80.
- Decreto n.º 87.788, de 10-11-82.

Publicado no *D.O.* de 19-10-73.

Retificações no *D.O.* de 25 e 26-10-73.

CÓDIGO: NM-1000

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ANEXO

DECRETO N.º 72.950

PORTARIA Nº 179, DE 03 DE DEZEMBRO DE 1973

O Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP), usando da atribuição que lhe confere o artigo 27, item XV, do Regulamento aprovado pela Portaria nº 131, de 2 de junho de 1970, e de acordo com o artigo 7º do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972, resolve:

1. Aprovar as especificações de classes do Grupo de Categorias Funcionais — Outras Atividades de Nível Médio, na forma do Anexo que integra esta Portaria.
2. As especificações do Grupo de que se trata serão objeto de permanente atualização, em decorrência de possíveis alterações no conteúdo ocupacional das classes das respectivas Categorias Funcionais, identificadas setorialmente pelos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal — SIPEC, aos quais caberá a iniciativa de propor a medida ao Órgão Central do mesmo Sistema.

PORTARIA Nº 179 DE 03 DE DEZEMBRO DE 1973

O Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP), tendo em consideração que o conteúdo do artigo 27, item XV, do Regulamento aprovado pela Portaria nº 131, de 2 de junho de 1970, e de acordo com o artigo 7º do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972, resolve:

- 1. Aprovar as especificações de classes do Grupo de Funções — Outras Atividades de Nível Médio, no âmbito do AAE, no que integra esta Portaria.
- 2. As especificações do Grupo de que se trata serão aplicadas permanentemente às atividades em decorrência de possíveis alterações no conteúdo ocupacional das classes das respectivas Categorias Econômicas, identificadas setorialmente pelo órgão do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal — SIFEC, nos quais caberá a inclusão de novas atividades no Órgão Central do mesmo Sistema.

Código	Descrição	Código
1001-1004		

Publicado no D.O.U. de 03/12/73.
 Retirado do D.O.U. de 25/12/73.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

NM-1001

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM B

NM-1001.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e fiscalização do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, participação no planejamento da assistência a ser prestada a cada paciente pela equipe de enfermagem, assistência aos enfermos, bem como atividades operacionais de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Auxiliar, sob supervisão, o Médico, o Enfermeiro, a Obstetrix e o Odontólogo no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares e de saúde pública.
2. Orientar e revisar o trabalho do pessoal auxiliar nas unidades em que atuar.
3. Orientar os serviços de higienização ou de preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos.
4. Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes, por parte do pessoal auxiliar.

5. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou cirúrgico.
6. Providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e do instrumental adequado às intervenções programadas.
7. Manter controle e cooperar para que as salas de parto e de cirurgia obstétrica estejam sempre em condições de ser utilizadas, assim como o material e instrumental correspondente.
8. Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes submetidos a intervenções cirúrgicas.
9. Prestar aos enfermos cuidados de higiene e criar-lhes condições de conforto e de tranquilidade, sob supervisão.
10. Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior, inclusive fenômenos patológicos, como vômitos, perdas sangüíneas e outros, assim como do comportamento dos excretos.
11. Proceder à aplicação de oxigênios, soros, sangue, plasma e outros fluidos terapêuticos prescritos, bem assim de sondas e realizar drenagens de adenite, hemostase, abertura de abscessos e transfusão de sangue.
12. Manter atualizado o prontuário dos pacientes.
13. Aplicar e interpretar testes para subsídio do diagnóstico.
14. Aplicar tratamentos como lavagens de estômago e vesical, sondagens e aspirações de secreções.
15. Verificar a temperatura e sinais vitais.
16. Fazer levantamentos gráficos correspondentes aos pacientes.
17. Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e, quando autorizado, fazer curativos ou orientar o Auxiliar de Enfermagem para que o faça corretamente.
18. Aplicar injeções intravenosas e outras que exijam técnica e precauções especiais.
19. Proceder a lavagens do estômago, cateterismo útero-vesical e aspiração de secreções, sob supervisão imediata.
20. Conceder especial atenção à parturiente, no trabalho de parto e puerpério imediato e ao recém-nascido, visando à total proteção de ambos, aplicando-lhes os recursos terapêuticos determinados pelo médico.
21. Orientar os pacientes de ambulatório ou internados a respeito das prescrições médicas que receberem.
22. Fazer visitas domiciliares, quando necessárias à continuidade do tratamento médico e à verificação das condições do paciente.
23. Operar aparelhos e equipamentos para fins diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente.
24. Preparar o ambiente e dispor o material necessário a exames, tratamentos, atendimento obstétrico etc.
25. Participar do treinamento do pessoal auxiliar.
26. Participar de atividades de orientação individual ou de grupos em programas comunitários de preservação da saúde.

27. Colaborar na análise de dados e informações sobre enfermagem, fornecidos por entidades hospitalares ou para-hospitalares, para maior rendimento do leito hospitalar.
28. Participar de estudos relativos ao aperfeiçoamento e adequação das normas técnicas de enfermagem assistencial e hospitalar.
29. Colaborar na orientação dos trabalhos de anotações em fichas e livros das entidades, visando a melhorar a documentação relativa à assistência médica e hospitalar no País.
30. Registrar as atividades específicas da unidade de enfermagem.
31. Fornecer dados estatísticos.
32. Participar da observação de pacientes portadores de doenças mentais ou contagiosas e prestar-lhes assistência.
33. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Auxiliar de Enfermagem.
34. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Auxiliar de Enfermagem ou outra forma de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 2º ciclo ou 2º grau, com formação especializada, devidamente registrado no órgão competente.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Auxiliar de Enfermagem.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Auxiliar de Enfermagem.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo poderá determinar a prestação de trabalho à noite, e aos domingos e feriados, em regime de escala.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM A

NM-1001.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão, bem como participação, em nível de execução simples, em processos de tratamento.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na Área Geral:

1. Auxiliar, sob supervisão e orientação, o Enfermeiro e o Odontólogo no atendimento do paciente.
2. Auxiliar, como rotina, nas tarefas de enfermagem em geral.
3. Prestar aos pacientes cuidados de higiene pessoal e zelar pelo seu conforto e tranquilidade.
4. Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se for necessário, ministrar-lhe a alimentação, anotando as anormalidades verificadas.
5. Verificar a temperatura dos pacientes sob cuidados especiais e anotá-la nos gráficos de febre.
6. Controlar, dentro da rotina adotada, os sinais vitais do paciente e registrá-los no seu prontuário, devendo, todavia, verificá-los a qualquer hora do dia e da noite, se forem observadas anormalidades que justifiquem tal conduta.
7. Controlar o balanço hídrico e dos excretos do doente.
8. Na ausência do enfermeiro, ou por determinação superior, atender ao médico durante o exame dos pacientes e ajudá-lo na execução de tratamentos e curativos.
9. Ministrando os medicamentos receitados.
10. Aplicar injeções e vacinas.
11. Aplicar, ler e anotar provas tuberculinas, sob supervisão.
12. Fazer curativos e tratamentos, com enemas e dispositivos térmicos e outros de igual nível de complexidade.
13. Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais.
14. Participar da preparação do paciente para atos cirúrgicos ou ainda exames especializados.
15. Participar da assistência ao paciente durante o ato cirúrgico e no período pós-operatório.
16. Auxiliar o médico na instrumentação das intervenções cirúrgicas.
17. Aplicar, sob controle médico, raios infravermelhos e ultra-violetas.
18. Proceder à aplicação de soro, plasma e outros fluidos prescritos, bem assim de sondas.
19. Proceder às drenagens de adenite.
20. Auxiliar em atos como imobilização do doente, hemostasia de emergência e em casos de estado sincopal, convulsivo ou traumático, protegendo as funções vitais do paciente.

21. Abrir abscessos.
22. Atender o doente em qualquer situação de emergência que exija limpeza corporal ou de leito, se não contar, no momento, com a presença de auxiliares para isso.
23. Esterilizar o material de exame e, se necessário, o instrumental cirúrgico.
24. Recolher, quando designado, material para análises clínicas.
25. Receber os resultados de exames de laboratório, Raios X e outros e anexá-los ao prontuário do doente.
26. Zelar pela movimentação dos prontuários médicos, colaborando na coleta de dados estatísticos.
27. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia dos instrumentos e ferramental cirúrgico e de ambulatório.
28. Proceder à esterilização em autoclaves-estufa.
29. Esterilizar e preparar salas de cirurgia, caixas de socorros e receituário médico.
30. Participar das atividades de enfermagem especializadas em materno-infantil, psiquiatria e fisiologia.
31. Executar outras tarefas semelhantes.

B) Na Área de Obstetrícia:

1. Auxiliar o Médico ou Enfermeira Obstetriz nos trabalhos de obstetrícia.
2. Acompanhar, sob orientação, as diversas fases do processo do parto.
3. Comunicar, imediatamente, à autoridade superior qualquer anormalidade observada no processo de parto.
4. Aplicar injeções nas parturientes.
5. Prestar os primeiros socorros aos recém-nascidos.
6. Executar serviços de higienização nas parturientes.
7. Atender lactários e berçários.
8. Preparar salas de pré-parto e partos.
9. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo ginasial ou 1º grau (8ª série) e certificado de Auxiliar de Enfermagem, expedido por escolas oficiais ou reconhecidas, devidamente registrado no órgão competente.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode determinar a prestação de trabalho à noite, aos domingos e feriados, em regime de escala.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES**DENOMINAÇÃO DO GRUPO:**

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO:

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA (4)

CÓDIGO:

NM-1002

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA D

CÓDIGO:

NM-1002.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo participação em programas comunitários de saúde, treinamento de equipes auxiliares e execução especializada de medidas relacionadas com a educação e proteção sanitárias, com vistas aos problemas de saúde coletiva.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Realizar visitas, palestras e entrevistas com autoridades, professores e líderes de grupos, visando a obter apoio e cooperação ativa para a execução de campanhas sanitárias.
2. Participar de programas de educação sanitária, através da imprensa e outros meios de comunicação, dentro da orientação e dos limites estabelecidos.
3. Cooperar na programação para o treinamento de pessoal auxiliar de saúde.
4. Cooperar na realização de inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como na elaboração de planos de trabalho, no setor educativo.

(4) Novas Especificações para a Categoria Funcional de Agente de Saúde Pública, código NM-102, aprovadas pela Portaria DASP n.º 345, de 30-09-74. A mencionada Categoria Funcional foi considerada em extinção pelo art. 11 do Decreto n.º 79.456/77.

5. Aplicar técnicas educativas junto a doentes ou responsáveis, em unidades de saúde ou domicílios, visando a melhorar o nível de observância das medidas profiláticas ou terapêuticas prescritas, especialmente na área da maternidade e infância.
6. Realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e das medidas recomendadas para a sua profilaxia, bem como da importância da sua notificação.
7. Participar da elaboração de programas de divulgação das práticas de higiene, de saneamento elementar e da profilaxia das doenças carenciais, especialmente no meio familiar e escolar.
8. Cooperar na remoção de dificuldades e recusas à execução de serviços ou tratamentos junto a grupos comunitários ou domicílios.
9. Realizar exames de laboratório previstos para a sua rotina de trabalho.
10. Elaborar formulários nas unidades de saúde ou no campo, inclusive sobre a coleta de informações a serem fornecidas pelos pacientes e seus familiares ou responsáveis.
11. Comunicar à unidade a que pertencer qualquer informação que receba sobre a ocorrência de doenças transmissíveis, cercado-se dos dados que a localizem.
12. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, com dados estatísticos, incluindo observações e comentários sobre os trabalhos do pessoal auxiliar com o qual se relaciona no trabalho.
13. Cooperar em todas as campanhas de saúde, dentro de programas preestabelecidos, ou em situações de emergência, utilizando todos os meios e recursos educativos e assistenciais a seu alcance e previstos para as suas atribuições.
14. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Agente de Saúde Pública.
15. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe C de Agente de Saúde Pública ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe C de Agentes de Saúde Pública.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe C de Agentes de Saúde Pública.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe D de Agente de Saúde Pública.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir a permanência no interior do País e prestação de serviços noturnos, e aos domingos e feriados.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA C

CÓDIGO:

NM-1002.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades, de nível médio de execução qualificada, em grau auxiliar, de medidas relacionadas com educação e proteção sanitárias e com a inspeção em zonas ou locais sujeitos a vigilância sanitária, envolvendo orientação, controle e treinamento das equipes auxiliares, com vistas aos problemas de saúde coletiva.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Participar de programas de educação sanitária, dentro da orientação e dos limites estabelecidos.
2. Cooperar no treinamento de pessoal auxiliar de saúde.
3. Cooperar, em grau auxiliar, na realização de inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como na elaboração de planos de trabalho, no setor educativo.
4. Participar da aplicação de técnicas educativas junto a doentes ou responsáveis, em unidades de saúde ou domicílios, visando a melhorar o nível de observância das medidas profiláticas ou terapêuticas prescritas.
5. Executar práticas de imunização e testes de diagnósticos, sob controle médico, e participar da realização de divulgação sobre doenças transmissíveis e das medidas recomendadas para a sua profilaxia, bem como da importância da sua notificação.
6. Fazer divulgação das práticas de higiene, de saneamento elementar e da profilaxia das doenças carenciais, especialmente no meio familiar e escolar.
7. Conceder atenção especial à gestante e à criança, em todas as atividades profiláticas que realizar ou divulgar.
8. Cooperar na remoção de dificuldades e recusas à execução de serviços ou tratamentos junto a grupos comunitários ou domicílios.
9. Realizar exames elementares de laboratório previstos para a sua rotina de trabalho.
10. Cooperar na elaboração de formulários nas unidades de saúde ou no campo, inclusive sobre a coleta de informações a serem fornecidas pelos pacientes e seus familiares ou responsáveis.
11. Comunicar à unidade a que pertencer qualquer informação que receba sobre a ocorrência de doenças transmissíveis, cercado-se dos dados que a localizem.

12. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, com dados estatísticos, incluindo observações e comentários sobre os trabalhos do pessoal auxiliar com o qual se relaciona no trabalho.
13. Participar das campanhas de saúde, dentro de programas preestabelecidos, ou em situações de emergência.
14. Orientar e controlar a inspeção do serviço realizado em locais cuja vigilância implique maior responsabilidade, do ponto de vista da defesa sanitária.
15. Verificar e comunicar à unidade a que pertence qualquer informação de ocorrência de doença transmissível ou de epizootia de interesse humano, na sua área de trabalho.
16. Orientar e treinar auxiliares na prática de serviço.
17. Participar de campanhas de imunização.
18. Controlar o encerramento dos trabalhos de proteção sanitária nas áreas sob sua responsabilidade.
19. Manter contato com as autoridades locais e atuar junto ao público, no sentido de resolver dificuldades e sanar irregularidades comunicadas por equipes auxiliares.
20. Supervisionar o abastecimento de Postos de Notificação Voluntária e de Viscerotomia.
21. Acompanhar os casos sob sua responsabilidade.
22. Participar da elaboração de trabalhos e levantamentos estatísticos sobre as causas de endemias e epidemias.
23. Colaborar na captura de vetores e hospedeiros, quando necessário.
24. Colaborar nos trabalhos relacionados com a iodação do sal para consumo doméstico.
25. Reunir material de trabalho para a organização de fichários e registros de casos investigados.
26. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Agente Auxiliar de Saúde Pública.
27. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Agente Auxiliar de Saúde Pública ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe B de Agente Auxiliar de Saúde Pública, no caso de progressão funcional.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe C de Agente de Saúde Pública.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir permanência no interior do País e prestação de serviços noturnos e nos domingos e feriados.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE AUXILIAR DE SAÚDE PÚBLICA B

NM-1002.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades, de nível médio, de execução de tarefas relacionadas com educação e proteção sanitárias, em grau auxiliar, e de serviços de inspeção em zonas ou locais sujeitos a vigilância sanitária, sob supervisão e orientação, envolvendo treinamentos das equipes auxiliares, com vistas aos problemas de saúde coletiva.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Inspeccionar o serviço realizado em locais cuja vigilância implique maior responsabilidade, do ponto de vista da defesa sanitária.
2. Verificar e comunicar à unidade a que pertence qualquer informação de ocorrência de doença transmissível ou de epizootia de interesse humano, na sua área de trabalho.
3. Orientar e treinar auxiliares na prática de serviço.
4. Participar de campanhas de imunização.
5. Controlar o encerramento dos trabalhos de proteção sanitária nas áreas sob sua responsabilidade.
6. Supervisionar as operações inseticidas em todas as suas fases, assegurando a fiel observância da metodologia e da técnica adotada para as diversas campanhas.
7. Manter contato com as autoridades locais a atuar junto ao público, no sentido de resolver dificuldades e sanar irregularidades comunicadas por equipes auxiliares.
8. Abastecer Postos de Notificação Voluntária e de Viscerotomia, deles recolhendo, quando indicado, o material destinado a exame de laboratório.

9. Organizar a escala de serviço, distribuir o pessoal pelas áreas a serem trabalhadas e fixar o itinerário de cada membro da equipe, de forma a garantir o melhor emprego do material humano e dos recursos técnicos.
10. Supervisionar o cumprimento dos itinerários e escalas de serviço.
11. Controlar a regularidade do preenchimento dos boletins de inspeção, bem como a exatidão dos dados neles lançados.
12. Controlar a distribuição, uso e devolução do material empregado em serviço de campo.
13. Zelar pela manutenção preventiva dos meios de transporte e dos equipamentos sob uso e guarda das equipes auxiliares.
14. Localizar os proprietários de imóveis, a fim de obter chaves para inspeção de prédios desabitados.
15. Verificar o cumprimento dos autos de intimação de infração e de multas.
16. Visitar domicílios, com vistas à educação e ao controle sanitário.
17. Acompanhar os casos sob sua responsabilidade.
18. Auxiliar na elaboração de trabalhos e levantamentos estatísticos sobre as causas de endemias e epidemias.
19. Colaborar na captura de vetores e hospedeiros, quando necessário.
20. Colaborar nos trabalhos relacionados com a iodinação do sal para consumo doméstico.
21. Reunir material de trabalho para a organização de fichários e registros de casos investigados.
22. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente Auxiliar de Saúde Pública.
23. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Agente Auxiliar de Saúde Pública ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe A de Agente Auxiliar de Saúde Pública.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Agente Auxiliar de Saúde Pública.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Agente Auxiliar de Saúde Pública.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir permanência no interior do País e prestação de serviços noturnos e nos domingos e feriados.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE AUXILIAR DE SAÚDE PÚBLICA A

CÓDIGO:

NM-1002.1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, envolvendo execução rotineira, sob supervisão, coordenação e orientação, de trabalhos de vigilância, prevenção e educação sanitárias, com vistas aos problemas de saúde coletiva.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Nas Campanhas de Erradicação da Malária:*

1. Realizar, na fase preparatória, o cadastramento de casos e o censo.
2. Preparar a suspensão do inseticida.
3. Aplicar, na fase de ataque, inseticida de ação residual nas casas da área malárica.
4. Colher o sangue das pessoas febris.
5. Administrar uma dose de antimalárico.
6. Aplicar o tratamento radical dos casos positivos, na etapa final da fase de ataque.
7. Detectar, na fase de consolidação, os casos de malária e investigar sua origem.
8. Intensificar a busca dos casos.
9. Executar, ocasionalmente, operações de inseticida, quando houver surto.
10. Participar da busca passiva-ativada.
11. Realizar, na fase de manutenção, operações e vigilância.

B) *Na Campanha da Erradicação da Variola:*

1. Realizar colheita de material para exames de laboratório.
2. Realizar vacinação.

C) *Na Campanha contra a Febre Amarela:*

1. Realizar visitas domiciliares em busca do trasmissor (vigilância).
2. Realizar visitas domiciliares a fim de aplicar inseticida onde houver água potável e não potável (fase de campanha).
3. Realizar vacinação.

D) *Na Campanha contra a Doença de Chagas:*

1. Executar a captura dos barbeiros.
2. Preparar a suspensão do BHC.
3. Realizar a borrifação, casa por casa.

E) *Na Campanha contra a Esquistossomose e Outras Verminoses:*

1. Realizar coleta de fezes para exames.
2. Administrar o tratamento geral prescrito contra as verminoses.
3. Realizar a pesquisa e captura de caramujos no campo.
4. Realizar o tratamento por moluscicida.

F) *Na Campanha contra a Peste:*

1. Fazer a captura de roedores.
2. Realizar desratização e despulização.
3. Levar ao doente, em isolamento, a medicação prescrita pelo médico.
4. Fazer vacinação.

G) *Na Campanha contra a Filariose Leishmanioses:*

1. Fazer colheita de sangue, casa por casa, em horário noturno (20 às 23 horas).
2. Aplicar o tratamento prescrito, nos casos positivos.
3. Capturar os vetores das *LEISHMANIOSES*.
4. Colher o material canino.
5. Dedetizar as casas da área onde se encontram fleibótomos.

H) *Na Campanha contra a Boubá, o Bócio Endêmico e o Tracoma:*

1. Colher material para exames (boubá).
2. Aplicar a medicação prescrita pelo médico.
3. Fazer a inspeção e a apalpação para identificação dos casos de bócio.
4. Examinar, no local, com utilização de laboratório portátil, o sal posto à venda para verificação da dosagem de iodato de potássio.
5. Coletar o sal, quando não houver laboratório portátil para posterior exame de laboratório.
6. Aplicar, nos portadores de tracoma e conjuntivites associadas, a medicação prescrita pelo médico.

I — *Em Serviços nos Portos:*

1. Acompanhar o médico na visita médica aos navios, auxiliando no desembarço dos passageiros que desembarcam, inclusive verificando a validade dos certificados de imunização e procedendo às vacinações necessárias.

2. Auxiliar o médico nas inspeções sanitárias das embarcações com a finalidade de verificar as condições de higiene a bordo, bem como a existência de quaisquer fatores que possibilitem a transmissão de doenças.
3. Auxiliar o médico ou, quando para isso for designado, realizar a inspeção de embarcações para a verificação da existência de roedores ou focos de mosquitos a bordo.
4. Efetuar a desratização de navios pelo gás cianídrico, de acordo com o Regulamento Sanitário Internacional.
5. Efetuar, por meio de inseticidas apropriados, a destruição dos focos de mosquitos encontrados a bordo.
6. Realizar a vacinação de passageiros e tripulantes a bordo.
7. Efetuar a remoção de portadores de doenças transmissíveis e proceder, sob a supervisão do médico, à execução de medidas de quarentena, isolamento, vigilância sanitária, desinfestação e desinfecção determinadas pelo médico, ou quando for o caso, acompanhar e fiscalizar o seu cumprimento.
8. Colher, acondicionar e transportar o material necessário a exames complementares para elucidação de diagnósticos pelo Laboratório.
9. Auxiliar o médico no atendimento a doentes e na prestação de socorros de emergência, aplicando injeções, fazendo curativos e preparando os doentes para a remoção de bordo e hospitalização.
10. Realizar trabalhos de política sanitária, visando à fiscalização, sob o ponto de vista de higiene e saúde pública, em toda a zona portuária, dos locais onde são preparados, armazenados e servidos alimentos, das condições de abastecimento de água, dos bebedouros, gabinetes sanitários, da eliminação de dejetos e água residuais, depósito e remoção de lixo, detritos etc., providenciando para que sejam corrigidas as falhas encontradas.
11. Fiscalizar o cumprimento das medidas de antirratização, o uso correto de defensas (rateiras) nos cabos de amarração, bem como o cumprimento das exigências regulamentares quanto a pontes de desembarques, no sentido de impedir o trânsito de roedores.
12. Extrair os termos de intimação e verificar o seu cumprimento.
13. Lavrar os autos de infração e executar outras medidas coercitivas a que esteja autorizado, tais como interdição, apreensão, inutilização, incineração etc.

II — *Em Serviços nos Aeroportos:*

1. Auxiliar o médico na inspeção às aeronaves e no desembarco dos passageiros que desembarcam, verificando a validade dos certificados de imunização e procedendo às vacinações, quando necessárias.
2. Efetuar a captura de artrópodes transmissores de doenças, a bordo, e a desinsetização e/ou desratização das aeronaves, quando exigidas.
3. Realizar a vacinação de passageiros ou tripulantes, prestando as informações necessárias quanto às vacinações exigidas para viagens internacionais.
4. Auxiliar o médico nos exames de estrangeiros, verificando previamente a documentação que apresentar.

5. Colher, acondicionar e providenciar o encaminhamento do material colhido de pessoas suspeitas para exames de laboratórios.
6. Auxiliar o médico no atendimento de doentes e na prestação de socorros de emergência (aplicando injeções, fazendo curativos e prestando assistência de enfermagem).
7. Efetuar a remoção de portadores de doenças transmissíveis e proceder, sob a supervisão do médico, à execução de medidas de isolamento, desinfecção e desinfestação.
8. Realizar trabalhos da política sanitária, visando à fiscalização, sob os aspectos de higiene e saúde pública, nas aeronaves e em toda a área dos aeroportos, com relação a abastecimento de água, eliminação de dejetos e águas residuais; coleta, transporte e destino de lixo e resíduos, inclusive de fornos de incineração; controle de focos de roedores e insetos; fiscalização de locais onde são preparados, armazenados e servidos gêneros alimentícios; inspeção de barbearias, gabinetes sanitários, bebedouros etc., providenciando para que sejam corrigidas todas as falhas encontradas.
9. Extrair termos de intimação e verificar o seu cumprimento.
10. Lavrar os autos de infração e executar outras medidas coercitivas a que esteja autorizado, tais como interdição, apreensão, inutilização, incineração etc.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada equivalente ao 1º grau (8ª série).

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir permanência no interior do País e prestação de serviços noturnos e aos domingos e feriados.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

NM-1003

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO EM RADIOLOGIA B

NM-1003.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de operação qualificada, sob supervisão, verificação e aferição de equipamentos de radiodiagnóstico e radioterapia, empregados na medicina e odontologia, bem como trabalhos de radiografia e radiologia industrial, compreendendo, ainda, controle da radioproteção, e, ainda, orientação de equipes auxiliares.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1) *Área ligada à Medicina e Odontologia:*A) *Na especialidade de Radiodiagnóstico:*

1. Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas aquelas que devam ser realizadas pelo próprio radiologista.
2. Orientar os trabalhos de técnicas radiológicas gerais, quando executados por equipes auxiliares.
3. Tomar ciência dos problemas existentes com a aparelhagem de Raios X, acessórios etc., adotando as providências cabíveis em cada caso e zelar permanentemente pela sua conservação e funcionamento.
4. Colaborar estreitamente com o médico na execução de exames radiológicos, radioscópicos e seriográficos, especialmente daqueles que pressupõem o emprego de televisão.
5. Participar da melhoria das técnicas empregadas nas unidades de radiodiagnóstico, propondo, sempre que necessário, modificações de rotina, substituição ou aquisição de equipamentos e de material, reorganização de escalas de serviço e outras medidas que revertam em melhoria do serviço.
6. Manter contato com os setores de recepção e identificação de documentos para melhor entrosamento do serviço.
7. Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos ao radiodiagnóstico, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas e, se necessário, solicitar ao paciente, nos limites da ética profissional, dados que possam ajudar a elucidar o caso.
8. Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas.
9. Preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso (aparelho digestivo, aparelho circulatório, aparelho urinário, campos pleuropulmonares, esqueleto).
10. Fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abreugrafias.
11. Tomar todas as providências para que o exame seja realizado com rigorosa técnica e o melhor aproveitamento do material.

12. Atender os pacientes pela ordem de marcação e chegada, discernindo os casos em que essa ordem deva ser alterada para atender a emergências.
13. Propor rotinas de trabalho.
14. Propor normas para arquivamento de filmes, chapas e diagnósticos.
15. Manter a sala de exames na mais perfeita ordem, examinando-a ao iniciar e finalizar o trabalho e corrigindo — ou propondo medidas para corrigir — qualquer anormalidade verificada.
16. Colaborar na organização, orientação e execução de cursos de formação e treinamento de pessoal auxiliar.
17. Requisitar e controlar material e medicamentos necessários à realização de exames radiográficos.
18. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico em Radiologia, observada a respectiva especialidade.
19. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na especialidade de Radioterapia:*

1. Transmitir ao pessoal auxiliar do serviço de Radioterapia as instruções do médico e orientá-lo para que as cumpra corretamente.
2. Sob orientação superior, colocar o paciente na posição devida, para controlar e orientar as radiações, quando da primeira aplicação.
3. Auxiliar na programação dos tratamentos.
4. Identificar condições insatisfatórias de tratamento e levá-las ao conhecimento da autoridade superior.
5. Aplicar técnicas de limitação de campo de radiação (moldes, gessados, radiografias, etc.).
6. Montar moldes para aplicação de materiais radioativos.
7. Colaborar com o médico na orientação do paciente sobre as precauções a serem tomadas para coadjuvar o tratamento e minimizar os possíveis aspectos negativos da radioterapia.
8. Identificar sinais e sintomas de anormalidades observadas durante o tratamento e levá-los ao conhecimento do superior.
9. Participar de programas de treinamento.
10. Efetuar localizações radiográficas.
11. Efetuar medidas de radiação de rotina.
12. Calcular curvas de isolose.
13. Manter atualizado o inventário de todos os suprimentos e propor as aquisições e substituições necessárias.
14. Inspeccionar as salas de tratamento, para assegurar aos pacientes assistência adequada.
15. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico em Radiologia, observada a respectiva especialidade.
16. Executar outras tarefas semelhantes.

C) Na especialidade de Radioisótopos (unidades de Medicina Nuclear)

1. Operar com segurança os diversos tipos de aparelhos eletrônicos, eletromecânicos e outros que compõem os serviços de Medicina Nuclear.
2. Testar e calibrar o equipamento para cada tipo de trabalho.
3. Verificar e anotar defeitos e anomalias de funcionamento de cada aparelho.
4. Executar as medidas de manutenção dos aparelhos, segundo a programação específica de cada um.
5. Colaborar com os especialistas na aplicação de material radioativo para uso médico, com conhecimento seguro das doses e de suas respectivas unidades.
 - a) anotar em fichas, formulários etc., as doses empregadas, segundo a rotina própria de cada exame;
 - b) controlar sistematicamente o consumo de cada substância radioativa empregada no setor, através de anotações específicas, verificação de estoque, etc.
6. Participar das medidas de segurança e higiene das radiações:
 - a) verificar sistematicamente o funcionamento dos diversos tipos de monitores de controle de radiações;
 - b) proceder ao levantamento dos níveis de energia de fundo nos diferentes setores de trabalho da unidade de Medicina Nuclear, providenciando a troca de implementos contaminados, etc.;
 - c) recolher, com a técnica própria, todo o material contaminado, para posterior tratamento e destinação adequada a cada caso;
 - d) observar e anotar os níveis de energia do instrumental, vidraria, etc., em uso no serviço, promovendo as trocas necessárias.
7. Participar das medidas de controle no recebimento ou remessa de material radioativo:
 - a) anotar todo material radioativo recebido ou enviado, em locais próprios, verificando a segurança das embalagens, a eficiência das blindagens, contaminações externas, etc.;
 - b) tomar as medidas necessárias à proteção individual e coletiva, quando do recebimento ou expedição de material com elevado nível de energia;
 - c) cuidar da distribuição de material radioativo em locais próprios para sua guarda e estocagem, com adequada blindagem de proteção.
8. Participar das medidas gerais de manutenção e limpeza dos laboratórios, salas de exame, salas de cálculo etc., respeitando as disposições de ordem técnica e de segurança.
9. Colaborar nas marcações de exame e outras tarefas, orientadas para o aproveitamento planejado das doses de material radioativo em estoque.
10. Participar da execução dos diferentes métodos aplicados ao diagnóstico, terapêutica ou pesquisa, através das seguintes atividades:
 - a) execução de algumas etapas de provas *in vivo*;
 - b) participação no processamento de exames laboratoriais bioquímicos, radioquímicos, radioimunológicos, auto-radiográficos, etc.;

- c) colaboração no preparo e fracionamento de doses traçadoras;
 - d) execução de rotinas de colheita de material e seu preparo para exame;
 - e) execução do processamento de cálculos, gráficos, registros, etc., próprios de cada tipo de exame ou pesquisa ou colaboração com o técnico encarregado dessa atividade.
11. Propor normas gerais para a proteção dos pacientes e pessoal profissionalmente exposto a radiações ionizantes.
 12. Avaliar, sob supervisão, níveis de radiação em áreas eventualmente contaminadas, promovendo sua interdição e posterior descontaminação.
 13. Medir o grau de exposição do pessoal submetido a radiações ionizantes, propondo o estabelecimento de critérios quanto a possíveis afastamentos, temporários ou definitivos, das funções.
 14. Encarregar-se da expedição, seleção, arquivamento, etc., dos protocolos, fichas, papeletas, radiografias e outros documentos, em contato com os setores da secretaria da unidade.
 15. Participar do trabalho de atendimento de doentes, cuidando das anotações individuais, marcação de exames, colheita de material etc., mantendo contato e permanente entendimento com a enfermagem e secretaria do setor.
 16. Observar o funcionamento dos aparelhos de ar condicionado, exaustores, desumidificadores, capelas, etc., anotando e comunicando qualquer irregularidade verificada.
 17. Observar e orientar as atividades das equipes auxiliares da unidade de Radioisótopos, sobretudo nas operações de limpeza e descontaminação radioativa do material de laboratório.
 18. Substituir os «filmes dosimétricos» fornecidos pela Companhia Brasileira de Tecnologia Nuclear.
 19. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico em Radiologia, observada a respectiva especialidade.
 20. Executar outras tarefas semelhantes.

II) Na Especialidade de Raios X Industrial;

1. Tirar chapas radiográficas de peças metálicas, para verificação da resistência do material.
2. Diagnosticar defeitos de fundição e caldeamento de peças metálicas.
3. Identificar, através de plantas e desenhos, a peça e a área a ser radiografada, indicando o trabalho executado.
4. Radiografar soldas feitas, emitindo parecer técnico.
5. Radiografar tubos (corpo e Flanges) de redes de vapor superaquecido, emitindo parecer técnico sobre o material examinado.
6. Radiografar blocos de motores e blocos metálicos usados na confecção de peças, inclusive para armamento.
7. Especificar o material a ser aplicado em cada tipo de trabalho.
8. Operar com aparelhos de Raios X e com os equipamentos utilizados na câmara escura.

9. Responsabilizar-se pela fiscalização dos usuários de material radioativo na indústria.
10. Orientar os inspetores de modo que todas as informações colhidas dos usuários industriais, quer nas fábricas, quer no campo, tenham ótimo rendimento.
11. Analisar os dados dos relatórios de inspeções classificando as indústrias em quatro categorias.
 - a) proteção dentro das normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear;
 - b) proteção razoável acima das doses máximas permissíveis;
 - c) sistema de proteção falho por desconhecimento operacional;
 - d) sem proteção alguma.
12. Controlar os estoques de material radioativo, devolvido como rejeito.
13. Assessorar os superiores hierárquicos nos casos de orientação técnica às indústrias.
14. Promover periodicamente cursos de treinamento de inspetores, adaptando-os às novas técnicas de teorias que surgem.
15. Prestar assistência em outras áreas, tais como aplicação de radioisótopos na medicina, agricultura e pesquisa.
16. Propor rotinas de trabalho.
17. Orientar grupos de operadores de Raios X.
18. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico em Radiologia, observada a respectiva especialidade.
19. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Técnico em Radiologia, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Técnico em Radiologia, observada a respectiva especialidade.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Técnico em Radiologia, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

Jornada de trabalho estabelecida em legislação específica.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

Condições especiais de trabalho estabelecidas em legislação específica.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO EM RADIOLOGIA A

NM-1003.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a operação em grau auxiliar, sob supervisão imediata, de equipamentos de radiodiagnóstico, radioterapia e Raios X industrial, compreendendo a revelação de filmes e chapas radiográficas, bem assim trabalhos auxiliares de radioproteção.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1) *Área ligada à medicina e odontologia:*A) *Na especialidade de Radiodiagnóstico:*

1. Operar, sob supervisão, com aparelho de Raios X.
2. Auxiliar em radiografias e abregrafias.
3. Auxiliar na realização de exames, ajudando no posicionamento do paciente.
4. Administrar contrastes.
5. Levar e trazer o chassi com filmes para a execução de radiografias.
6. Substituir o técnico nos exames de rotina quando necessário.
7. Trabalhar nas câmaras clara e escura, identificando os exames.
8. Realizar serviços auxiliares para execução de exames radiológicos.
9. Manipular substâncias de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas.
10. Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas.
11. Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas.
12. Manter arquivos de filmes, chapas e resultados radiográficos.
13. Auxiliar na observância da ordem de marcação ou chegada dos pacientes, tratá-los com urbanidade e discernir os casos em que se justifique a alteração daquela ordem.
14. Identificar rigorosamente os pacientes.
15. Executar as técnicas de exames gerais que, a critério do radiologista, sejam da competência das equipes auxiliares.
16. Zelar para que o exame seja realizado com rigorosa técnica e o melhor aproveitamento do material.
17. Anotar em ficha própria os dados importantes relativos a cada exame e comunicar ao radiologista qualquer anomalia verificada.
18. Se necessário e mantendo-se nos limites da ética profissional, colher do paciente dados que possam auxiliar o esclarecimento de anomalias verificadas durante o exame radiológico.

19. Manter na mais perfeita ordem a sala de exames, corrigindo qualquer falha verificada ou solicitando providências à autoridade competente.
20. Colaborar na execução de exames e em outras atividades técnicas, quando solicitado o seu concurso.
21. Colaborar na organização e execução de atividades técnico-administrativas da unidade de radiodiagnóstico.
22. Colaborar em programas de execução dos exames dentro do tempo e de condições técnicas satisfatórias.
23. Comunicar qualquer anormalidade ou falta no funcionamento da aparelhagem de Raios X e acessórios e zelar pela sua conservação.
24. Preparar pedidos de material.
25. Cuidar da manutenção do equipamento, verificando, no fim do expediente, se os aparelhos estão desligados.
26. Executar tarefas semelhantes.

B) Na especialidade de Radioterapia:

1. Atender pacientes portadores de prescrição médica para tratamento radioterápico.
2. Aplicar, sob supervisão médica, imediato tratamento com aparelhagem de Raios X e Raios gama (Bombas de Cobalto ou similares), observando rigorosamente a prescrição médica estabelecida e as normas técnicas e regulamentares próprias.
3. Controlar diretamente o tempo de tratamento e a observância das condições programadas.
4. Responsabilizar-se pela identificação dos pacientes.
5. Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no setor.
6. Manipular e manter agulhas e tubos de Radium em aparelhos especiais, tais como: sondas, colpostatos, aparelhos moldados e similares radiumterápicos, atendendo rigorosamente a prescrição médica estabelecida e as normas técnicas regulamentares próprias.
7. Registrar em formulários próprios a quantidade do material empregado e o teor em Radium das agulhas e tubos contados.
8. Transferir os pacientes para a mesa de tratamento, com especial atenção para evitar deslocamento de sondas, catêteres etc.
9. Observar o doente e/ou com ele manter comunicação oral, durante as aplicações, para informação ao radioterapeuta.
10. Observar rigorosamente a marcação feita nos pacientes para localização das aplicações.
11. Observar e registrar, para ciência ao radioterapeuta, todas as reações não usuais do paciente durante o tratamento.
12. Participar nos processos de localização de tumores, preparação de moldes etc.

13. Registrar em formulários próprios os tratamentos radioterápicos aplicados.
14. Elaborar demonstrativos diários dos trabalhos executados.
15. Zelar pela guarda, preservação e controle do material e do instrumental necessário ao seu manuseio.
16. Executar tarefas técnico-auxiliares em serviços médico radioterápico.
17. Fiscalizar a ordem e limpeza das instalações da unidade e providenciar a correção das falhas verificadas.
18. Executar outras tarefas semelhantes.

C) *Na especialidade de Radioisótopos (unidade de medicina nuclear)*

1. Participar, ao nível de sua competência profissional e de sua experiência, dos métodos de diagnóstico, terapêutica e pesquisa em medicina nuclear, auxiliando os especialistas.
2. Proceder à limpeza e conservação do instrumental, vidraria etc., usados em métodos radiomarcados.
3. Preparar o material próprio para colheita de sangue, fezes, urina etc., para a execução de técnicas com radioisótopos.
4. Participar da colheita do material.
5. Executar as etapas iniciais do preparo de amostras, tais como: separação, medição, pesagem, fracionamento, desproteinização etc.
6. Participar das técnicas preliminares de análises bioquímicas e radioquímicas.
7. Participar das medidas gerais de higiene das radiações, executando, em cada caso, as normas próprias de tratamento e remoção do material radioativo.
8. Promover a descontaminação radioativa do material usado nos laboratórios, observando e anotando os níveis de radiação remanescentes no instrumental, vidraria etc.
9. Participar da orientação do trabalho dos serventes, zeladores e pessoal auxiliar em geral, visando ao cumprimento das normas de segurança do equipamento e das medidas de proteção individual.
10. Participar do atendimento dos doentes.
11. Executar outras tarefas semelhantes.

II — *Na Especialidade de Raios X Industrial:*

1. Auxiliar na operação com aparelhos de Raios X e com os equipamentos utilizados na câmara escura.
2. Auxiliar nas radiografias de peças metálicas, para verificação da resistência do material.
3. Cuidar dos equipamentos de Raios X e da conservação do material e utensílios usados nos laboratórios.
4. Preparar soluções para banhos de revelação e fixação de chapas e filmes radiográficos.
5. Fiscalizar os usuários de radioisótopos.
6. Fiscalizar e inspecionar locais onde existem materiais radioativos.

7. Orientar os usuários a fim de que as indústrias apresentem proteção dentro das normas estabelecidas.
8. Arquivar chapas, filmes e diagnósticos.
9. Preparar pedidos de material.
10. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

Jornada de trabalho estabelecida em legislação específica.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

Condições especiais de trabalho estabelecida em legislação específica.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO:

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES

CÓDIGO:

NM-1004

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES B

CÓDIGO:

NM-1004.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza especializada, envolvendo orientação e execução qualificada, sob supervisão, relativas a exames e tratamento médicos complementares, de âmbito clínico corretivo e preventivo, inclusive trabalhos de prótese e

órtese e de aplicação de métodos e técnicas terapêuticas, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do indivíduo.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na especialidade de Audiometria (Tonal liminar; Tonal supraliminar, Objetiva, Coletiva e Logoaudiometria).*

1. Efetuar, mediante prescrição médica e por meio de aparelhagem instrumental e normas técnico-audiométricas, exames para determinação do perfil auditivo e de limiar de audição do paciente, por via aérea e óssea.
2. Pesquisar a presença e intensidade de zumbidos agudos e graves, para fins de determinação de audição inconfortável ou algiacusia.
3. Submeter à revisão do médico responsável o demonstrativo gráfico do exame efetuado e colaborar na sua interpretação, de acordo com os conhecimentos profissionais que lhe são exigidos.
4. Efetuar testes de fadiga acústica para determinar a capacidade das células auditivas.
5. Registrar em formulários próprios os resultados dos exames e testes efetuados.
6. Orientar as equipes auxiliares.
7. Realizar treinamento auditivo, protetizado e não protetizado.
8. Participar do treinamento de equipes auxiliares.
9. Colaborar com a chefia, médicos e funcionários de maior graduação hierárquica na elaboração de relatórios e trabalhos médico-audiométricos.
10. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.
11. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na especialidade de Labirintologia:*

1. Colaborar nos exames de labirinto e das vias vestibulares através dos testes com registro eletrónistagmográfico.
2. Colaborar nos testes calóricos, usando estímulos térmicos quentes e frios (água e ar).
3. Colaborar nos testes rotatórios, por meio de cadeira rotatória, com comando eletrônico automático.
4. Colaborar nos testes opto-cinéticos, com Tambor de Barany.
5. Colaborar nos testes pendulares etc.
6. Colaborar nas pesquisas, por meio de aparelhagem, do registro dos nistagmos espontâneos e determinar o padrão do teste.
7. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.
8. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na especialidade de Perimetria:*

1. Colaborar nos exames de pesquisa da patologia das vias ópticas, nas doenças do sistema nervoso central, em enfermidades degenerativas, tumores ou qualquer distúrbio que venha a comprometer a condução do estímulo visual.
2. Operar aparelhos específicos, tais como perímetro de Goldman Auto plot, este-reocampímetro e Loyd.
3. Desenhar gráficos apropriados que possam traduzir as alterações encontradas no exame.
4. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.
5. Executar tarefas semelhantes.

D) *Na especialidade de Prótese e Órtese:*

1. Colaborar com o médico nas fases de escolha e provas dos tipos de prótese e órtese.
2. Tirar medidas e fazer moldes para aparelhos ortopédicos.
3. Confeccionar diferentes tipos de próteses, órteses, cintas, coletes, etc.
4. Provar, ajustar e montar os diferentes aparelhos ortopédicos.
5. Confeccionar formas especiais.
6. Cortar e montar sapatos em formas especiais e de acordo com receita médica.
7. Dar assistência às órteses e próteses fornecidas ao reabilitando.
8. Orientar o treinamento de equipes auxiliares.
9. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.
10. Executar tarefas semelhantes.

E) *Na especialidade de Ortóptica:*

1. Efetuar, mediante prescrição médica e por meio de aparelhagem e instrumental técnico-ortóptico, exames de motilidade ocular do paciente.
2. Executar explorações diagnósticas por meio de aparelhagem e instrumentos especiais, para verificação de condições motoras e sensoriais de órgãos visuais, registrando em formulários próprios os resultados das explorações executadas.
3. Submeter pacientes a exercícios de desenvolvimento visual mono e binocular, prescritos por médicos oftalmologistas.
4. Aplicar tratamento de exercícios pleiográficos para a correção de distúrbios de aparelho binocular, sob orientação e controle periódico de médico especializado.
5. Manusear aparelhagem semiótica especializada.
6. Redigir, atualizar e aperfeiçoar, com prévia autorização médico-especializada, normas técnicas de ortóptica, com base na experiência profissional adquirida por meio de contatos e intercâmbio com entidades e setores de trabalhos congêneres.

7. Colaborar com a chefia, médicos e funcionários de maior graduação hierárquica na elaboração de relatórios e trabalhos médico-ortóptico-oftalmológicos.
8. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.
9. Executar tarefas semelhantes.

F) *Na especialidade de Eletrocardiografia:*

1. Atender pacientes, portadores de requisição ou prescrição médica de exame eletrocardiográfico.
2. Preparar pacientes, de acordo com as normas técnico-auxiliares usuais e regulamentares, para o exame requisitado ou prescrito.
3. Preparar a aparelhagem e controlar seu funcionamento durante todo o exame.
4. Submeter à revisão do médico responsável pelo órgão o demonstrativo gráfico do exame efetuado e colaborar na sua interpretação.
5. Registrar, em formulário próprio, os trabalhos executados.
6. Orientar equipes auxiliares.
7. Desempenhar, por necessidade de serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.
8. Executar tarefas semelhantes.

G) *Na especialidade de Eletroencefalografia:*

1. Atender pacientes portadores de requisição ou prescrição médica de exame eletroencefalográfico.
2. Preparar os pacientes, de acordo com as normas técnico-auxiliares usuais e regulamentares, para o exame requisitado ou prescrito.
3. Preparar a aparelhagem e controlar seu funcionamento durante todo o exame.
4. Submeter à revisão do médico, responsável pelo órgão, o demonstrativo gráfico do exame efetuado e colaborar na sua interpretação de acordo com os conhecimentos profissionais que lhe são exigidos.
5. Registrar em formulários próprios os trabalhos executados.
6. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.
7. Executar outras tarefas semelhantes.

H) *Na especialidade de Cineangiocardiografia:*

1. Executar atividades de radiografias cardiovasculares, com manuseio, sob supervisão, de equipamentos de Raios X com circuito de TV, cinefluorografia, câmbiadores de filmes e injetores automáticos de contrastes.
2. Executar exames em salas assépticas.
3. Executar registros biofísicos.
4. Manusear equipamentos de ressuscitação cardíaca.

5. Aplicar, sob supervisão, técnicas de angiocardiografia e cineangiocardiografia.
6. Orientar equipes de auxiliares.
7. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.
8. Executar outras tarefas semelhantes.

D) Na especialidade de Hemodinâmica:

1. Auxiliar nos exames de cateterismo cardíaco e angiocardiografia, participando ativamente.
2. Controlar, preparar e executar os registros das pressões intracardíacas e intravasculares nos aparelhos «multicanais» de registros do ECG, otimetria, débito cardíaco, curvas de diluição e outras variáveis fisiológicas.
3. Preparar os conectores de pressões cardíacas e outras variáveis fisiológicas, auxiliando o operador médico no nivelamento dos «monitores de pressão», adaptação das torneiras e conectores, calibração dos aparelhos «multicanais», troca dos filmes de registro e observação visual do osciloscópio do ECG e das pressões, denunciando prontamente anormalidades que podem ocorrer.
4. Auxiliar no processo de desfibrilação cardíaca, quando ocorrer, e atuar durante a cinecoronariografia.
5. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.
6. Executar tarefas semelhantes.

J) Na especialidade de Prótese Dentária:

1. Montar modelos em articuladores anatômicos, arco facial e sua aplicação.
2. Confeccionar diversas peças protéticas — pontes fixas.
3. Confeccionar coroas fundidas e estampadas.
4. Confeccionar pontes móveis e processar polimento das diversas peças protéticas.
5. Confeccionar coroas de jaqueta em porcelana e acrílico.
6. Escolher dentes (estética), montando-os na dentadura.
7. Confeccionar dentadura em resina acrílica.
8. Confeccionar coroas com espigão ou pirro simples e de estojo.
9. Montar e laminar metais e confeccionar filamentos.
10. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.
11. Executar outras tarefas semelhantes.

L) Na especialidade de Fisioterapia:

1. Planejar, orientar ou executar, sob supervisão médica, programas de tratamento fisioterápico e de reabilitação de doentes.

2. Manipular ou orientar a manipulação de equipamentos de eletroterapia, hidroterapia e mecanoterapia.
3. Acompanhar e relatar o andamento dos tratamentos.
4. Atender pacientes para tratamento fisioterápico.
5. Aplicar, sob supervisão, tratamento com aparelhagem de infravermelho, ultravioleta, ultra-som, ondas curtas, microondas, corrente-galvânica, corrente-farádica, diadynamio, forno de Bier, calor úmido, pedilúvio e similares fisioterápicos, observando rigorosamente as prescrições médicas e as normas técnicas e regulamentares próprias.
6. Aplicar, sob orientação, recursos de termoterapia superficial e profunda, fototerapia, hidroterapia, sonidoterapia, eletroterapia, exercícios ativos e passivos de massoterapia.
7. Participar da elaboração de demonstrativos diários dos tratamentos fisioterápicos aplicados.
8. Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda, conservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso fisioterápico.
9. Executar massagens manuais ou elétricas no corpo ou parte dele, para melhorar a circulação ou obter outras vantagens terapêuticas.
10. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.
11. Executar outras tarefas semelhantes.

M) Na especialidade de Terapêutica Ocupacional e Recreação:

1. Participar da avaliação do cliente.
2. Colaborar na organização de provas práticas de avaliação para o trabalho.
3. Orientar a execução de atividades manuais e criativas, para fins de recuperação e de treinamento no uso de próteses ou órteses.
4. Observar e assistir o reabilitado.
5. Participar das reuniões de equipe.
6. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.

N) Na especialidade de Terapêutica da Palavra:

1. Colaborar na organização e aplicação de provas especiais e peculiares a cada tipo de cliente, em atendimento individual ou em grupo.
2. Participar da elaboração, com base em informações médicas e condições peculiares de cada caso, do programa de tratamento.
3. Participar das decisões relativas a próteses transitórias ou definitivas para correções de defeitos que dificultam a palavra e da orientação para o uso de aparelhos auditivos.
4. Aplicar, sob supervisão, técnicas escriptográficas na troca de dominância.

- 5. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes da classe A de Agente de Serviços Complementares, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

E escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Agente de Serviços Complementares, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES A

NM-1004.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza especializada e repetitiva, envolvendo execução, sob supervisão e orientação, de exames e tratamento médicos complementares, de âmbito clínico corretivo e preventivo, inclusive trabalhos de prótese e ortese e de aplicação de métodos e técnicas terapêuticas, visando à recuperação e ao desenvolvimento da capacidade física e mental do indivíduo.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na especialidade de audiometria:*

1. Auxiliar na realização de exames para determinação do perfil auditivo e do limiar de audição do paciente.
2. Auxiliar na verificação da presença e intensidade de zumbidos agudos e graves.
3. Auxiliar nas provas para localização de doenças ou lesões ocasionadoras de surdez.
4. Auxiliar na realização de testes de fadiga acústica.
5. Zelar pela preservação e guarda de todo o equipamento audiométrico.
6. Executar outras tarefas semelhantes.

B) *Na especialidade de labirintologia:*

1. Auxiliar na execução de testes, provas e exames, de natureza simples, do labirinto e vias vestibulares.
2. Orientar o paciente no preenchimento das fichas de anamnese e seu encaminhamento para os exames complementares solicitados pelo médico.
3. Marcar consultas e tratamentos necessários.
4. Colaborar em todas as rotinas de serviço.
5. Organizar o fichário das provas.
6. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na especialidade de perimetria:*

1. Auxiliar nos exames de patologia das vias óticas, mediante o manuseio de perímetros.
2. Auxiliar na elaboração de gráficos que possam traduzir alterações encontradas nos exames.
3. Zelar pela preservação e guarda de todo o equipamento perimétrico.
4. Executar outras tarefas semelhantes.

D) *Na especialidade de prótese e órtese:*

1. Colaborar na confecção de diferentes tipos de próteses, órteses, cintas, coletes etc.
2. Colaborar no ajustamento de aparelhos, montagem de elementos, provas e reparos.
3. Auxiliar no corte e montagem de sapatos em formas especiais.
4. Reformar e consertar os aparelhos ortopédicos.
5. Confeccionar instrumental em uso rotineiro do tratamento ortopédico, tais como, quadros, férulas, aparelhos para tração etc.
6. Manter os instrumentos e o bom estado de conservação das dependências de fabricação da oficina dos Centros de Reabilitação.

7. Zelar pela conservação dos aparelhos, máquinas e ferramentas de uso profissional.
8. Executar outras tarefas semelhantes.

E) *Na especialidade de Ortóptica:*

1. Auxiliar nos exames de motilidade ocular.
2. Auxiliar na execução de explorações diagnósticas, por meio de aparelhagem e instrumentos especiais, para verificação das condições motoras e sensoriais dos órgãos visuais.
3. Auxiliar nos exercícios de desenvolvimento mono e binocular.
4. Manusear aparelhos mais simples de semiótica especializada.
5. Zelar pela preservação e guarda de toda a aparelhagem e instrumental usado no serviço.
6. Executar outras tarefas semelhantes.

F) *Na especialidade de eletrocardiografia:*

1. Receber pedidos de exame, controlando as datas de realização.
2. Auxiliar no preparo dos pacientes para a realização dos trabalhos eletrográficos.
3. Auxiliar na execução dos traçados de eletrocardiografia.
4. Preparar os gráficos obtidos para serem submetidos à interpretação do médico.
5. Zelar pela preservação, guarda e conservação de toda aparelhagem, instrumental e material de uso do serviço.
6. Executar tarefas semelhantes.

G) *Na especialidade de eletroencefalografia:*

1. Receber os pedidos de exame, controlando as datas de realização.
2. Auxiliar no preparo dos pacientes para a realização dos trabalhos eletrográficos.
3. Auxiliar na execução dos traçados de eletroencefalografia.
4. Preparar os gráficos obtidos para serem submetidos à interpretação do médico.
5. Zelar pela preservação, guarda e conservação de toda a aparelhagem e de todos os instrumentos e materiais de uso no serviço.
6. Executar outras tarefas semelhantes.

H) *Na especialidade de cineangiocardiografia:*

1. Auxiliar nos trabalhos de radiografias e cardiovasculares, executados através de equipamentos com circuitos de TV, cinefluorografia, cambiadores de filmes e injetores automáticos de contraste.
2. Auxiliar no manuseio de equipamentos de ressuscitação cardíaca.
3. Auxiliar na execução de registros biofísicos.
4. Zelar pela preservação, guarda e conservação de toda a aparelhagem utilizada em serviço.

5. Executar outras tarefas semelhantes.

I) *Na especialidade de hemodinâmica:*

1. Auxiliar, nos casos mais simples, nos exames de cateterismo cardíaco e angiocardigrafia.
2. Auxiliar no controle, preparo e execução dos registros das pressões introcardíacas e intravasculares nos aparelhos «multicanais» de registro do ECG, pressões, oximetria, débito cardíaco, curvas de diluição e outras variáveis fisiológicas.
3. Auxiliar no preparo dos conectores de pressões cardíacas e outras variáveis fisiológicas, na troca dos filmes de registros, revelação dos filmes e observação visual no osciloscópio do ECG e das pressões, denunciando prontamente anormalidades que podem ocorrer.
4. Zelar pela preservação, guarda e conservação da aparelhagem utilizada em serviço.
5. Executar outras tarefas semelhantes.

J) *Na especialidade de Prótese dentária:*

1. Auxiliar na execução de serviços de prótese dentária, compreendendo: ajustamento, articulação, inclusão, fundição, soldagem, cozimento e acabamento de dentaduras.
2. Confeccionar pontes fixas.
3. Fazer restaurações em acrílico e em acólite e incrustações a ouro.
4. Auxiliar na confecção de coroas estampadas e fundidas, coroas de tubos, dentes, contraplacados, bases para pivô a ouro e a acólite.
5. Auxiliar na confecção de coroas de jaqueta acrílicas.
6. Auxiliar na confecção de coroas espigão ou pirro, simples e de estojo.
7. Confeccionar grampos de retenção.
8. Consertar peças protéticas.
9. Temperar os metais.
10. Realizar soldagem autogênica e com solda.
11. Executar outras tarefas semelhantes.

L) *Na especialidade de fisioterapia:*

1. Ajudar o trabalho de atendimento dos pacientes, colocando-os nos aparelhos.
2. Trocar roupas e toalhas das mesas de tratamento e daquelas usadas pelos pacientes.
3. Colocar e retirar pacientes das mesas de trabalho.
4. Executar trabalhos de manipulação dos pacientes, supervisionados diretamente pelos Fisioterapeutas.
5. Montar os esquemas de ginásticas, traçados pelo Fisioterapeuta.
6. Executar compressões metódicas do corpo ou parte dele para melhorar a circulação ou obter outras vantagens terapêuticas.

7. Ligar e desligar os aparelhos de fisioterapia.
8. Executar tarefas semelhantes.

M) *Na especialidade de terapêutica ocupacional e recreação:*

1. Ensinar a doentes mentais a execução de trabalhos manuais (desenhos, pintura, bordado, cerâmica) sem complexidade.
2. Estimular, em todas as oportunidades, a criatividade do doente mental, através de atividades artesanais compatíveis com suas condições físicas e psíquicas.
3. Verificar a reação dos pacientes para posterior informação à autoridade superior.
4. Observar o cumprimento das tarefas e dos horários do reabilitando.
5. Recrear crianças com atividades artísticas livres, procurando ajustá-las emocionalmente à vida do Hospital e explorando o seu potencial criador:
 - a) contar histórias — ativar a sua participação em jogos, teatro e dramatizações livres ou dirigidas;
 - b) condicionar a participação da criança no teatro, procurando familiarizá-la com a figura do médico e da enfermeira, e dispô-la à boa receptividade do tipo de tratamento a que será submetida.
 - c) proporcionar outras formas de recreação a crianças, tais como: televisão, cinema, discoteca, biblioteca infantil.
6. Recrear adultos, proporcionar-lhes, conforme o sexo, atividades de tapeçaria, cartonagem, encadernação croché, tricô, flores artificiais e outros trabalhos manuais; propiciar-lhes a aprendizagem e execução de artesanato de couro, cobre, madeira, cestaria, pintura em tecidos, decoração e arranjos de flores; estimular o gosto pela jardinagem; realizar programas de cinema, teatro, *show* televisão e festas comemorativas da comunidade e promover visitas e consultas à biblioteca.
7. Motivar os adultos para os comportamentos desejáveis em face da doença e da faixa etária, e ajustá-los às rotinas do hospital.
8. Entrevistar individualmente, a fim de levantar e remover problemas que possam interferir no seu tratamento, mantendo, se necessário, contato com os respectivos familiares.
9. Encorajar os pacientes a participarem das atividades de recreação programadas pelo Serviço Social.
10. Executar tarefas semelhantes.

N) *Na especialidade de terapêutica da palavra:*

1. Ensinar e corrigir, sob orientação superior, a execução de movimentos respiratórios, articulatórios, de treinamento para distúrbios vocais, de leitura, de reeducação neuromuscular.
2. Aplicar, sob supervisão, testes de avaliação e provas especiais e peculiares a cada tipo de cliente, em atendimento individual ou em grupo.
3. Observar o cumprimento das tarefas, de horários e da duração do trabalho do reabilitando.

4. Zelar pelo material e instrumentos utilizados.

5. Executar tarefas semelhantes.

O) *Na especialidade de nutrição:*

1. Colaborar na organização de cardápios e no desenvolvimento dos serviços de nutrição em hospitais.

2. Controlar a ordem de alimentação e respectivos cartões individuais dos pacientes.

3. Preparar dietas de acordo com a prescrição superior.

4. Orientar equipes auxiliares.

5. Requisitar, receber e controlar gêneros de alimentação nos hospitais.

6. Promover palestras com os pacientes sobre hábitos alimentares.

7. Controlar disciplina, ordem, limpeza e higiene, bem como os cadernos de controle diário.

8. Elaborar o mapa mensal das refeições, fornecidas por centro de custo e por regime.

9. Providenciar o andamento de todo o serviço de cozinha e copa, bem como do lactário.

10. Controlar a distribuição das refeições aos pacientes e comensais de acordo com as determinações preestabelecidas.

11. Auxiliar no controle do movimento de gêneros.

12. Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade.

13. Elaborar diariamente o resumo de regimes.

14. Elaborar o relatório de estoque existente no último dia do mês.

15. Executar outras tarefas semelhantes.

P) *Na especialidade de farmácia:*

1. Sob prescrição médica, aviar receitas e proceder à manipulação de poções, xaropes, infusos, supositórios, pomadas, pastas, colírios e soluções em geral.

2. Executar a manufatura de comprimidos e cápsulas.

3. Proceder à estocagem de medicamentos e respectiva distribuição.

4. Conferir, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, o material fornecido à farmácia e tomar as providências cabíveis quando, sob um ou outro aspecto, não forem atendidas as condições expressas na requisição.

5. Registrar, no livro de receituário geral, todas as receitas aviadas, e, em livro próprio, as de entorpecentes, de acordo com a legislação vigente.

6. Controlar o movimento de medicamentos tóxicos e entorpecentes, de acordo com a legislação vigente.

7. Manter organizado e atualizado o inventário de medicamentos.

8. Requisitar medicamentos, drogas e materiais farmacêuticos.

9. Fazer relatórios dos serviços efetuados.

10. Examinar e conferir mercadorias que dão entrada na farmácia.
11. Organizar mapas referentes ao movimento diário, mensal e anual das atividades.
12. Esterilizar vidros e utensílios usados em serviço.
13. Esterilizar gazes e artigos similares.
14. Proceder à estocagem, conservação e controle dos produtos previstos no Formulário.
15. Distribuir medicamentos.
16. Organizar catálogos de medicamentos, por ordem alfabética, ordem de especialidade etc.
17. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de ciclo ginásial ou 1º grau, com formação especializada. ⁽⁵⁾

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO:

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

CÓDIGO:

NM-1005

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

TÉCNICO DE LABORATÓRIO C

CÓDIGO:

NM-1005.7

(5) Alterada a escolaridade pela Portaria DASP nº 595, de 7-05-79.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada, de trabalhos de laboratório relativos a determinações, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, bem assim a anatomia patológica, para fins clínicos.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Observadas as Especialidades de Análises Clínicas em Geral, de Anatomia Patológica e de Hematologia:*

1. Orientar e controlar as atividades de equipes auxiliares.
2. Executar os exames de rotina a seu alcance e auxiliar naqueles que devam ser feitos sob responsabilidade superior.
3. Preparar reativos e proceder à sua titulação.
4. Realizar colheitas de material e colaborar naquelas que devam ser feitas por superior hierárquico.
5. Preparar lâminas microscópicas e meios de cultura, inclusive com tuberculostáticos.
6. Auxiliar o médico hemoterapeuta na execução de tratamentos específicos.
7. Registrar e identificar amostras colhidas.
8. Preparar antígenos, alérgenos e vacinas.
9. Realizar cortes histológicos e inclusão.
10. Realizar exames imunológicos.
11. Fazer o diagnóstico laboratorial dos exames, submetendo-o à autoridade superior.
12. Conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos inclusive em laboratórios de patologia cirúrgica e de hemoterapia, e controlar as condições de funcionamento das instalações e equipamento, propondo à autoridade competente as substituições e reparos que se fizerem necessários.
13. Preparar peças anatômicas para serem examinadas ou conservadas.
14. Controlar o estoque de material, visando à previsão e provisão das necessidades.
15. Proceder à requisição de material e verificar se o material fornecido corresponde às especificações do pedido.
16. Cooperar na formação e treinamento de pessoal nas aulas práticas ministradas a estagiários e pessoal discente.
17. Proceder a exames de rotina tais como: glicemias simples e sob a forma de curvas glicêmicas (clássicas, Exton Rose e glicoinsulinica).
18. Fazer exames anátomo-patológicos, macro e microscópicos.
19. Proceder à dosagem do colesterol, das proteínas totais e separadas, de cloro glicular e plasmático, de fosfatase alcalina e ácida, do fósforo, do cálcio, da bilirrubina — reação de Rivalta — reserva alcalina.
20. Fazer colheita do material por punção venosa ou digital; micrométodos.
21. Efetuar eletrochoque experimental.

22. Preparar na íntegra a «acroagonina» para injeção.
23. Preparar provas de laboratório para diagnóstico de doenças.
24. Executar exames histopatológicos, inclusive de necropsia e espécimes cirúrgicos e bacterioscópicos.
25. Elaborar laudos técnicos.
26. Fazer diagnósticos por microscopia, bacterioscopia, reações sorológicas, imunológicas por cultura e bioquímica, shigelose, salmonelose, brucelose, tuberculose, cultura e inoculação, meningite, difteria, exsudatos e transudatos, vacina autógena, preparação de antígenos, alérgenos e imunosos.
27. Proceder a exames de sangue sorológicos, dosagens bioquímicas, hematológicos, líquor (reações habituais para lues), urina, (clínicos e biológicos para os diagnósticos de gravidez), fezes (parasitológicos), escarro (bacterioscópicos e bacteriológicos).
28. Operar com aparelhos *auto-analyser* (dosagem bioquímica do sangue).
29. Fazer classificação do sangue de doadores e de receptores de transfusão e a seleção de sangue.
30. Executar e controlar os trabalhos.
31. Fazer a conferência das soluções titulares.
32. Estudar a adoção de novas técnicas.
33. Calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos.
34. Organizar o padrão de material (descrição e escolha).
35. Preparar os mapas de movimento mensal de exames.
36. Fazer a estatística anual e apresentar relatórios.
37. Fazer montagens de aparelhos.
38. Executar trabalhos sobre estudo técnico e melhoramento ou experimentação de métodos de análises.
39. Proceder a colheita de material para exames no laboratório.
40. Proceder a anotações no arquivo.
41. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público e progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe de Técnico de Laboratório, observada a respectiva especialidade, ou outra forma legal de provimento. ⁽⁶⁾

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada de Técnico de Laboratório e registro no órgão competente.

(6) Alteração na forma de recrutamento introduzida pela Portaria DASP nº 595, de 07-05-79.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe B de Laboratorista, observada a respectiva especialidade.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe C de Técnico de Laboratório, no caso de progressão funcional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE

CÓDIGO:

LABORATORISTA B

NM-1005.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob supervisão e orientação, de trabalhos de laboratório, para fins clínicos.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Observadas as Especialidades de Análises Clínicas em Geral, de Anatomia Patológica e de Hematologia:*

1. Executar exames e análises de rotina em laboratório para os quais não se exija aplicação de teoria tecnológica, com interpretação de resultados.
2. Auxiliar nas análises ou exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros.
3. Fazer sementeira, isolamento e repicagem de germes.
4. Realizar determinadas operações para contagem de bactérias.
5. Proceder a exames de exsudação das amígdalas.
6. Proceder à elaboração de lâminas e cortes histológicos.
7. Auxiliar na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório.
8. Proceder à colheita de material para os diversos exames de laboratório.
9. Registrar e arquivar cópias dos resultados de exames.
10. Esterilizar, conservar, recolher e guardar o material e aparelhos de laboratório.
11. Verificar os aparelhos, mantendo-os em funcionamento.
12. Preparar aparelhos de laboratório para provas e exames.
13. Auxiliar professores em aulas práticas.
14. Registrar e arquivar as cópias de resultados de exames.
15. Controlar o estoque e distribuição de roupas de uso no laboratório.
16. Orientar e fiscalizar a limpeza do biotério e alimentação dos animais.

17. Controlar os animais e promover seu acasalamento, desmama e arraçoamento.
18. Participar ou encarregar-se da preparação de soluções e reativos e de suas titulações.
19. Colher material para análise.
20. Proceder a centrifugações.
21. Fazer a destilação de água.
22. Fazer esfregaços de sangue e secreções e colocação de lâminas.
23. Fazer desproteinização de sangue.
24. Preparar meios de cultura.
25. Executar exames e análises de rotina em laboratórios de nutrologia (alimentos *in-natura*) e produtos alimentícios diversos, que não exijam a aplicação de teoria tecnológica nem a interpretação de resultados.
26. Lavar, esterilizar, encher, embalar e rotular vidros e ampolas.
27. Controlar a autoclave.
28. Controlar o estoque de sais, reativos e outras substâncias necessárias às rotinas do laboratório.
29. Transportar o material destinado às rotinas laboratoriais.
30. Colher amostras de água, leite e outros materiais para análises.
31. Receber, verificar, identificar e registrar material para análises clínicas.
32. Documentar as análises realizadas, registrar e arquivar as cópias dos resultados dos exames.
33. Preparar dados para a elaboração de mapas diários e mensais de atividade do Laboratório, para fins estatísticos.
34. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Auxiliar de Laboratório, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo ginasial ou 1º grau (8ª série), com formação especializada de Laboratorista e registro no órgão competente.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Laboratório A, no caso de progressão funcional.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Laboratorista.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR DE LABORATÓRIO A

NM.1005.1

Atividades de execução de trabalhos auxiliares não especializados e de rotina em laboratórios, para fins clínicos.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

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

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada equivalente ao 1º grau ou 4ª série.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS⁽⁷⁾

NM-1006

(7) Novas especificações para a Categoria Funcional de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, aprovadas pela Portaria DASP n.º 169, de 14-04-75.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS D

NM-1006.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de serviços operacionais de infra-estrutura, relacionados com a manutenção preventiva e corretiva de caldeiras.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

Na área de Operação de Caldeira:

1. Orientar e coordenar a execução dos trabalhos executados pelos ocupantes da classe C da respectiva especialidade.
2. Controlar o nível da água na caldeira em funcionamento — purgar os indicadores de nível.
3. Verificar as condições de água alta e água baixa, pela observação do indicador de nível e usando as torneiras de purgação dos indicadores.
4. Verificar alarmes de baixa pressão da água de alimentação.
5. Verificar as condições anormais de alimentação.
6. Regular a temperatura de óleo combustível.
7. Sondar os tanques de óleo combustível durante o recebimento do óleo.
8. Regular e verificar o funcionamento das válvulas de segurança da caldeira.
9. Reconstituir o isolamento térmico e paredes refratárias da caldeira.
10. Fazer análise para determinar as quantidades de cloro, alcalinidade e pureza da água de alimentação das caldeiras.
11. Substituir os vidros dos indicadores de nível das caldeiras.
12. Verificar o isolamento térmico e seu revestimento nas rodas de vapor.
13. Desmontar, reparar ou substituir peças dos pegadores de vapor.
14. Inspeccionar os pulverizadores de óleo combustível quanto aos desgastes e avarias.
15. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, observada a respectiva especialidade.
16. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe C de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, da área específica de Operação de Caldeira.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série), com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe C de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, na área de Operação de Caldeiras.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe D de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

.....

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS C

MN-1006.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada de trabalhos complementares simples de atendimento aos enfermos, compreendendo, inclusive, higienização de ambientes e de pacientes, bem assim serviços operacionais de infra-estrutura, hospitalar e de outras unidades.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na área de operação de caldeira:

1. Registrar na papeleta apropriada da casa das caldeiras, as operações de acender, apagar e isolar as caldeiras.
2. Computar e registrar diariamente o consumo de óleo combustível.
3. Acender os queimadores com a tocha.
4. Limpar os pulverizadores.
5. Preparar e pôr em funcionamento as bombas do serviço do óleo combustível.
6. Verificar as condições de funcionamento normal.
7. Preparar e colocar em funcionamento o sistema de óleo combustível para a recirculação e aquecimento do óleo antes do acendimento das caldeiras.
8. Acender, apagar, mudar e montar corretamente os maçaricos.
9. Ajustar o fechamento dos registros para melhor combustão.
10. Organizar o pedido de material e sobressalentes para casa de caldeiras.
11. Executar tarefas semelhantes.

B) Na área de atendimento:

1. Colocar os pacientes em mesa de exame.
2. Auxiliar na alimentação e deambulação de pacientes e atender aos seus chamados.
3. Verificar a temperatura e a pulsação e executar banhos de leito em pacientes que não requeiram cuidados especiais.
4. Preparar a unidade do paciente e o ambiente das salas de exames de curativos e de injeções.
5. Limpar e preparar o material para esterilização.
6. Encaminhar recipientes contendo sangue, urina, fezes, escarro e outros, para exame de laboratório.
7. Transportar doentes para salas de operações ou enfermarias.
8. Transportar doentes trazidos em ambulância, ajudando o motorista inclusive na contenção de doentes agitados.
9. Remover cadáveres das enfermarias para o necrotério, colocando-os na geladeira, se for o caso.
10. Levar os receituários à farmácia, conferir medicamentos e material de consumo procedentes dela ou do almoxarifado, distribuindo-os pelas enfermarias, ambulatórios e laboratórios.
11. Executar outras tarefas semelhantes.

C) Na área de cozinha:

1. Preparar refeições variadas do trivial fino, em fogão e forno.
2. Executar cardápios, incluindo serviço de dietas.
3. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos.
4. Verificar se os gêneros fornecidos para utilização, correspondem à quantidade e às especificações das refeições a preparar.
5. Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda.
6. Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
7. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros elétricos ou não.
8. Preparar refeições ligeiras e variadas.
9. Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspectos e estado de conservação.
10. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, para a área em Operação de Caldeira, progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe C de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos para a área de atendimento e cozinha, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série), com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe D de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, no caso de progressão funcional, observada a respectiva especialização.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas no exercício das atribuições da classe C de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, no caso de progressão, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS B.

NM-1006.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE ⁽⁸⁾

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução de serviços de infra-estrutura hospitalar e de outras unidades, bem assim de trabalhos operacionais complementares na área anátomo-patológica, de construção civil, de correaria e sapataria e de alfaiataria e costura.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na área de Anatomia Patológica:

1. Executar determinadas operações técnicas rudimentares em cadáveres, tais como: serrar crânio, fazer depilações e outros.
2. Coletar material destinado a exame de laboratório.
3. Executar as operações necessárias à conservação de cadáveres.
4. Orientar o trabalho de equipes auxiliares.
5. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, observada a respectiva especialidade.
6. Executar tarefas semelhantes.

⁽⁸⁾ Alteração introduzida pela Portaria DASP nº 1.014, de 28-06-77.

B) *Na área de Cozinha:*

1. Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos.
2. Preparar refeições variadas em forno e fogão.
3. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e adoção dos alimentos.
4. Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das refeições.
5. Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda.
6. Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e de segurança.
7. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não.
8. Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento quanto à qualidade, aspectos e estados de conservação.
9. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na área de copa, lavanderia, passadeira, limpeza e conservação:*

1. Coordenar e orientar a execução dos serviços de rouparia, lavanderia, passadeira, copa, arrumação e limpeza de refeitórios, dormitórios, enfermarias e outras dependências de hospitais e ambulatórios.
2. Coordenar e controlar o bom funcionamento da maquinaria da lavanderia e da passadeira.
3. Proceder diariamente ao balanço das roupas em uso e em estoque.
4. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe *A de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos*, observada a respectiva área.
5. Executar outras tarefas semelhantes.

D) *Na área de construção civil:*

1. Executar, orientado por instruções, desenhos ou *croquis*, obras de alvenaria, trabalhando em qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção.
2. Executar trabalho de alvenaria de tipo de imitação de madeira, mármore ou granito.
3. Construir lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas d'água e séptica, esgotos e tanques.
4. Trabalhar em cimento armado, executando e orientando o serviço de armadores.
5. Trabalhar em obras de estuque.
6. Instalar aparelhos sanitários.
7. Operar com instrumentos de controle e medida: peso, prumo e nível.

8. Verificar a qualidade do material de construção a ser utilizado à vista das especificações.
9. Zelar pela conservação dos andaimes.
10. Executar, orientado por instruções, desenhos ou *croquis*, quaisquer trabalhos de pintura, em móveis, placas, painéis, carros, prédios e interiores, etc.
11. Trabalhar com tinta a óleo, esmalte, alumínio, zarcão, óxido de ferro, duco e outros materiais de pintura.
12. Pintar a pistola, pincel, esponja, vaporizador e outros aparelhos usados na profissão.
13. Executar pinturas de vitrais, decorativa e de mostradores e outras peças e instrumentos diversos.
14. Pintar com tintas especiais à base de rádio ou substâncias radioativas.
15. Orientar na preparação de tintas, massas e outros materiais.
16. Executar quaisquer trabalhos de instalação e conserto de canalizações em geral: caixas d'água, aparelhos sanitários, válvulas de pressão e tubulações de compressores.
17. Executar reparo, substituição ou instalação de tubulações de caldeiras a vapor, aparelhos de captação ou distribuição de água.
18. Reparar autoclaves, estufas, distiladores, esterilizadores e outros.
19. Fazer soldas e serviços de funilaria em obras específicas da profissão de Bombeiro-Hidráulico.
20. Interpretar desenhos, *croquis* ou especificações para execução de instalações ou montagens.
21. Selecionar e preparar o material a ser empregado nas obras.
22. Executar quaisquer trabalhos de correaria e sapataria e que exijam maior apuro técnico e tirocinio profissional referentes à confecção e consertos de artefatos de couro.
23. Orientar a solução de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos.
24. Fornecer elementos para orçamento de obras.
25. Controlar o recebimento e distribuição do material a ser empregado no serviço e verificar a qualidade e a quantidade, tendo em vista as especificações e o volume de trabalho a executar.
26. Receber, anotar e distribuir as ordens para execução de obras.
27. Supervisionar turmas em trabalhos de sondagem.
28. Verificar se os trabalhos de sondagem estão se desenvolvendo segundo as recomendações.
29. Receber, anotar e distribuir ordens sobre a execução de serviços de sondagem.
30. Instruir os menos experientes tendo em vista os processos que atendam às exigências do serviço.
31. Orientar a solução de dificuldades encontradas na execução de trabalhos de sondagem.
32. Requisitar o material necessário, de acordo com o trabalho programado.
33. Orientar os trabalhos de sondagem de portos.

34. Orientar nos trabalhos de identificação de amostras.
35. Controlar os registros sobre o desenvolvimento dos trabalhos, o funcionamento dos manômetros, bombas de pressão, motores, válvulas, agindo em cada caso segundo o que a técnica de sondagem recomenda.
36. Confeccionar acessórios mecânicos de fabricação de maior dificuldade para utilização nos serviços de sondagens.
37. Executar tarefas que requeiram habilidades técnicas especiais.
38. Executar quaisquer trabalhos de cantaria, de acordo com desenhos ou instruções, compreendendo o aparelhamento da pedra, gnaiss, granito e mármore para construção de obras arquitetônicas como monumentos, arcadas, pavimentações artísticas e pedestais.
39. Lavrar pedras destinadas a obras comuns de calçamento, meios-fios, alicerces, pisos, amuradas, diques e outras.
40. Fazer montagens e assentamentos em obras de cantaria.
41. Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos de trabalho.
42. Executar tarefas semelhantes.

E) *Na área de barbearia:*

1. Orientar e executar serviços de corte de cabelo e barbeação de pacientes.
2. Proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e local de trabalho e, mantendo cuidados especiais contra a propagação de infecções.
3. Desempenhar, por necessidade de serviço, as atribuições da classe A de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, observada a respectiva especialidade.
4. Executar tarefas semelhantes.

F) *Na área de Alfaiataria e Costura:*⁽⁹⁾

1. Executar quaisquer serviços de alfaiataria.
2. Executar trabalhos normais de uniformes militares, escolares e trajes civis em geral.
3. Confeccionar cintos e coletes ortopédicos.
4. Operar com máquinas industriais de alfaiataria e de costura.
5. Executar trabalhos específicos da profissão de costureiro, com roupas de cama e mesa e outras especiais, de vestuário para internados em estabelecimentos de ensino, hospitais, colônias, órgãos assistenciais e outros.
6. Executar trabalhos específicos da profissão de costureiro vinculados à recuperação de pára-quadras e acessórios.
7. Zelar pela conservação do material e manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho.
8. Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho.
9. Desempenhar, por necessidade de serviço, as atribuições da classe A de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, observada a respectiva especialidade.
10. Executar tarefas semelhantes.

(9) Alteração introduzida pela Portaria DASP nº 1.014, de 18-08-77.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público para a área de cozinha e progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A das demais áreas, de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos ou outra forma legal de provimento observada a respectiva área.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada em nível equivalente ao 1º grau (4ª série).

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, no caso de progressão funcional, observada a respectiva especialidade.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, observada a respectiva especialidade, no caso de progressão funcional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

.....

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS A

CÓDIGO:

NM-1006.1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE: ⁽¹⁰⁾

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução sob coordenação e orientação, de serviços operacionais de infra-estrutura hospitalar, ou de outras unidades, bem como trabalhos operacionais complementares, na área anátomo-patológica, de construção civil, de correaria e sapataria e de alfaiataria e costura.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na área de anatomia patológica:

1. Limpar e esterilizar as salas e instrumentos de trabalho.
2. Lavar cadáveres e recompô-los, após a necropsia.
3. Participar de coleta de material a ser encaminhado a exames de laboratórios.
4. Moer vísceras e destilar matérias orgânicas.
5. Zelar pela conservação do instrumental e pela manutenção da temperatura na câmara frigorífica.
6. Registrar a entrada e saída de cadáveres na sala de necropsia.
7. Remover lixo e detritos, depositando-os em lugares apropriados ou incinerando-os.

(10) Alteração introduzida pela Portaria DASP nº 1.014, de 28-06-77.

8. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na área de copa, lavanderia, passadeira, limpeza e conservação:*

1. Transportar bandejas para alimentação e louça servida.
2. Preparar e distribuir merendas.
3. Contar e separar frutas, doces e outros artigos de mesa e proceder à sua distribuição.
4. Arrumar mesas para refeições.
5. Lavar, esterelizar e guardar louças e talheres.
6. Limpar e arrumar refeitórios, copas e despensas.
7. Arrumar quartos, dormitórios e enfermarias, preparar leitos e mudar roupas de cama.
8. Juntar, contar e transportar roupa servida de cama, de mesa e vestuário.
9. Auxiliar, eventualmente, em consertos de roupas.
10. Lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas e vestuários em geral.
11. Passar a ferro e engomar roupa lavada.
12. Limpar pias, banheiros, aparelhos sanitários.
13. Lavar frascos, recipientes e aparelhos de enfermarias, ambulatórios e gabinetes dentários.
14. Receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso ou em estoque.
15. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na área de construção civil:*

1. Executar serviços simples de construção e reparos de obras de alvenaria.
2. Executar obras de restauração de reboco de paredes de lajes, de cimento ou concreto e pisos.
3. Fazer restauração de trabalhos de caiação.
4. Construir alicerces, levantar paredes, emboçar, assentar ladrilhos e azulejos, telhas, tijolos, tacos, de acordo com as instruções recebidas.
5. Preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento das formas.
6. Operar, à vista de instruções, com instrumentos de controle de medida, peso, prumo e nível.
7. Conhecer traços para preparação de massas.
8. Trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção.
9. Executar trabalhos de calçamento de áreas, passeios e estradas.
10. Trabalhar em granito ou marmorite.
11. Trabalhar em obras de estuque.
12. Verificar a qualidade do material de construção a ser utilizado.
13. Executar serviços de pintura lisa, a pistola e a trincha com tintas à base de cal, óleo, esmalte, verniz e laca.

14. Emassar paredes, móveis e vidros.
15. Fazer tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas.
16. Restaurar pinturas.
17. Executar, sob orientação imediata, trabalhos de indutagem de peças metálicas.
18. Efetuar caiações.
19. Executar pinturas por vaporização.
20. Preparar superfícies.
21. Preparar caiações, massas e outros materiais, de acordo com as especificações ou ordens recebidas.
22. Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de pintura.
23. Verificar as faltas existentes de material, e fazer a devida comunicação ao chefe imediato.
24. Executar trabalhos de instalação e consertos de encanamentos em geral, bem como de caixas de água e sépticas, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão, tubulações e compressores de ar comprimido, de água, de caldeiras a vapor, autoclaves, estufas, destiladores para água, esterilizadores e outros.
25. Executar montagem e desmontagem e reparos em aparelhos de captação de água.
26. Confeccionar e assentar calhas.
27. Assentar manilhas.
28. Fazer ligações de bombas a reservatórios de água, redes de água.
29. Construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento.
30. Instalar, substituir e reparar mangueiras, válvulas, ladrões e outras peças de natureza análoga.
31. Executar limpeza de fossas, condutor de ralos e instalações sanitárias em geral.
32. Executar trabalhos de soldagens e funilaria inerentes aos trabalhos específicos da profissão.
33. Executar trabalhos de confecção e consertos de artefatos de couro orientado por instruções ou especificações.
34. Cortar couro sob moldes e medidas.
35. Confeccionar e consertar botinas, sapatos, botas, arreamento e outros.
36. Costurar em máquinas industriais ou a mão.
37. Pespontar calçados.
38. Confeccionar ou consertar artefatos de couro e lona, como arreios de montaria e tração, equipamentos militares, luvas, aventais, revestimentos de lona ou couro, e outras peças da mesma natureza.
39. Operar com máquinas de sapataria e correaria, de costura, corte, polimento ou prensa.
40. Verificar as condições do material fornecido para a execução das obras a fim de que não apresentem defeitos.
41. Executar trabalhos de sondagem, para pesquisas geológicas e hidrológicas.
42. Executar tarefas de desobstrução, abertura e revestimento de galerias.
43. Construir e desmontar torres e equipamentos.

44. Efetuar sondagens de portos.
45. Fazer cravação de coroas para sonda.
46. Confeccionar luvas de hastes de sondas, cruzetas de limpeza de furos, pescadores de ferramentas e composição, alargadores de furos, pistões de bombas de recalques, engrenagens para sondas.
47. Identificar amostras e fazer registro competente.
48. Controlar os registros sobre o desenvolvimento dos trabalhos, o funcionamento dos manômetros, bombas de pressão, motores, válvulas, de acordo com as ordens recebidas.
49. Operar com máquinas de sondar.
50. Confeccionar acessórios mecânicos de fabricação de menor dificuldade para utilização nos serviços de sondagens.
51. Executar reparos em sondas.
52. Executar quaisquer trabalhos de cantaria, de acordo com desenhos e instruções, compreendendo o aparelhamento de pedra, gnaiss, granito em mármore para construção de obras arquitetônicas como monumentos, arcadas, pavimentação artísticas e pedestais.

E) Na área de Alfaiataria e Costura:⁽¹¹⁾

1. Executar trabalhos simples ou complementares de confecção de roupas.
2. Operar com outras máquinas industriais de alfaiataria e de costura.
3. Executar trabalhos secundários de alfaiataria, consertos e ajustamentos de roupas em geral, cintos e coletes ortopédicos.
4. Participar da execução de trabalhos específicos da profissão de costureiro.
5. Auxiliar na execução de trabalhos específicos da profissão de costureiro vinculados à recuperação de pára-quadras e acessórios.
6. Executar, sob orientação, a confecção de calças, camisas, lenços e outras peças de uso pessoal, de vestuário para internados, uniformes militares e trajes civis, roupas de cama e mesa, aventais para médicos, enfermeiras e alunos, cortinas, capas de móveis, insígnias e distintivos.
7. Executar consertos em roupas diversas.
8. Zelar pela conservação do material e de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO:

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

AGENTE DE ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS

CÓDIGO:

NM-1007

(11) Alteração introduzida pela Portaria DASP nº 1.014, de 28-06-77.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS D

NM-1007.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo tarefas auxiliares de orientação, controle, estudos e execução especializada de trabalhos relativos à agropecuária, compreendendo acompanhamento de programas, assistência técnica ao usuário, inspeção, fiscalização e classificação de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na Especialidade de Classificação de Produtos e Subprodutos de Origem Vegetal e Animal:*

1. Participar de estudos econômicos relacionados com os produtos e subprodutos de origem animal e vegetal e seus efeitos no mercado interno e externo.
2. Participar de estudos tendentes a orientar a produção, no sentido da padronização, melhoria e evolução dos produtos de origem animal e vegetal, com a finalidade de propiciar melhores condições da aceitação nos mercados.
3. Proceder à investigação sobre os caracteres organoléticos e as propriedades físico-químicas dos produtos de origem animal e vegetal, com vistas a garantir a fiel observância dos padrões adotados.
4. Confeccionar os padrões dos produtos de origem animal e vegetal para uniformização.
5. Assinar certificados e documentos de classificação e fiscalização.
6. Colaborar com as fontes produtoras no sentido de obter preferência e valorização dos produtos aos novos mercados conquistados.
7. Participar de estudos técnicos em relação às influências dos fenômenos de várias origens que afetam a produção, tais como geada e secas.
8. Participar de estudos para a conquista de novos mercados, visando a melhor colocação dos novos produtos no mercado internacional.
9. Fiscalizar os produtos de origem animal e vegetal para exportação, tendo em vista a verificação da observância da classificação feita.
10. Orientar equipes auxiliares na classificação e reclassificação de produtos de origem animal e vegetal.
11. Colaborar com os principais órgãos econômicos de fiscalização e controle de preços, de mercado interno e de cambiais para efeito de nova exportação.
12. Participar dos trabalhos de orientação da importação no que diz respeito aos produtos de origem animal e vegetal, classificando-os para melhor garantia do consumidor.

13. Participar de cursos de classificação, visando ao aperfeiçoamento técnico-profissional e sua especialização.
14. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Agente de Atividades Agropecuárias, observada a respectiva especialidade.
15. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Especialidade de Assistência Técnica em Agropecuária:*

1. Coordenar estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias.
2. Elaborar ou orientar estudos ou programas para a recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, orientar serviços de instalação de Posto, observando a técnica conveniente.
3. Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem no campo.
4. Orientar a execução de trabalhos de campo, na área de agronomia, da mecanização do solo, trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragem de solos, fertilização mineral e orgânica e auxiliar na elaboração dos projetos respectivos.
5. Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores.
6. Atender a consultas feitas por lavradores e criadores.
7. Organizar processos de inscrição de lavradores e criadores.
8. Distribuir tarefas e assistir os seus executores.
9. Organizar processos e laudo inicial para a construção de fábricas.
10. Inspeccionar granjas, organizar pomares, hortas e plantações em geral.
11. Efetuar a inspeção de estabelecimentos agrícolas.
12. Distribuir, orientar e fiscalizar empregados nos trabalhos de experimentação de campo, beneficiamento de fibras têxteis e produção de cordas e cordéis.
13. Registrar observações fenológicas nos têxteis vegetais e a parte diária das ocorrências e operações dos diversos trabalhos agrícolas.
14. Orientar tecnicamente a execução de todas as operações agrícolas.
15. Supervisionar os trabalhos do campo, e os serviços de podas nas plantações e conservação das sirgarias.
16. Orientar quanto ao preço e tipos de rações, de acordo com a finalidade de organização rural e região do País.
17. Organizar, administrar e fiscalizar as criações do *bombyxmore*, tendo em vista a eclosão, a percentagem de nascimento de ovos, os dias e horas das mudanças dos casulos, o estado de sanidade da criação e controle da alimentação das larvas e desinfecção nas sirgarias.
18. Orientar quanto ao preço de insumos agrícolas.
19. Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural.
20. Orientar a execução de trabalhos, na área de fitossanidade, exercendo levantamentos preliminares, coletando informações iniciais sobre doenças ou pragas, para posterior estabelecimento de plano de trabalho.
21. Orientar a execução de trabalhos de experimentação e pesquisa relativos à produção de novas variedades de cana-de-açúcar.

22. Participar da elaboração de planos agronômicos para instalação de novas lavouras de café.
23. Elaborar laudos de vistoria técnica com o objetivo de acompanhar e orientar os novos plantios.
24. Participar da programação sobre viveiros de café.
25. Executar trabalhos de defesa fitossanitária, compreendendo orientação para controle da broca, da ferrugem, de nematoide etc.
26. Orientar trabalhos de conservação de solo.
27. Elaborar projetos para orientação à adubação de lavouras de café e à poda em cafezais.
28. Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas.
29. Participar de previsão de safras.
30. Orientar o trabalho de equipes auxiliares.
31. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Agente de Atividades Agropecuárias, observada a respectiva especialidade.
32. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes da classe C de Agente de Atividades Agropecuárias, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe C de Agente de Atividades Agropecuárias.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe C de Agente de Atividades Agropecuárias.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe D de Agente de Atividades Agropecuárias.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode acarretar deslocamentos da sede.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS C

NM-1007.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo tarefas auxiliares de controle e execução qualificada de trabalhos relativos à agropecuária, compreendendo acompanhamento de programas, assistência técnica ao usuário, inspeção, fiscalização e classificação de produtos e subprodutos de origem vegetal e animal.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na Especialidade de Classificação de Produtos de Origem Vegetal e Animal:*

1. Executar os trabalhos de classificação de produtos de origem animal e vegetal, por grupos afins, tendo em vista o enquadramento das especificações respectivas.
2. Classificar produtos de origem animal e vegetal pelo tipo, grupo e classe.
3. Classificar animais vivos, tipificar carcaças de animais de açougue, codificar carcaças bovinas.
4. Proceder à coleta das amostras, seu acondicionamento e preparo.
5. Preparar as amostras para a classificação, com a caracterização do lote e da pilha, quantidade e procedência.
6. Participar da fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal, para exportação, tendo em vista a verificação da observância da classificação feita.
7. Verificar a observância da classificação, conservação e apresentação.
8. Apontar fraudes e infrações.
9. Arquivar as amostras com o registro dos respectivos resultados da classificação.
10. Executar a fiscalização dos produtos de origem animal nos centros consumidores e pontos de exportação.
11. Efetuar os trabalhos burocráticos afetos ao cargo.
12. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Especialidade da Assistência Técnica em Agropecuária:*

1. Colaborar com os superiores na confecção de tarefas de assistência à agricultura.
2. Participar, quando designado, em serviços de estações experimentais.
3. Colaborar na coleta e seleção de dados necessários à análise de projetos no setor da Agricultura.

4. Fazer coleta de material botânico para pesquisas.
5. Selecionar agricultores para treinamentos específicos.
6. Promover campanhas de assistência à agricultura e à pecuária.
7. Selecionar demonstradores.
8. Realizar estudos visando à determinação da velocidade de infiltração de água no solo.
9. Operar com clinômetros, paquímetros, trenas e outros instrumentos.
10. Coletar dados necessários à análise de projetos no setor da agricultura.
11. Participar de trabalhos de defesa fitossanitária de cana-de-açúcar.
12. Executar trabalhos de experimentação e pesquisas relativos a novas variedades de cana-de-açúcar.
13. Participar do acompanhamento e orientação dos novos plantios de café.
14. Participar dos trabalhos de defesa fitossanitária do café.
15. Realizar trabalhos de orientação, à adubação da lavoura do café e à poda em cafezais.
16. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Auxiliar Operacional em Agropecuária, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe B de Auxiliar Operacional em Agropecuária, observada a respectiva especialidade, no caso de progressão funcional.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe C de Agente de Atividades Agropecuárias, no caso de progressão funcional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode acarretar deslocamentos da sede.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AUXILIAR OPERACIONAL EM AGROPECUÁRIA B

CÓDIGO:

NM-1007.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo coordenação, orientação e execução qualificada de trabalhos agropecuários simples, de apoio operacional, inclusive inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na Especialidade de Assistência Técnica em Agropecuária:*

1. Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais, em geral.
2. Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando à descoberta de pragas e doenças.
3. Fazer a distribuição e venda de inseticidas e sementes.
4. Orientar e prestar assistência aos alunos dos cursos de iniciação agrícola quanto ao preparo das áreas destinadas ao plantio, transplantio, repicagem, irrigação, cobertura, envasamento, adubação e colheitas.
5. Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes.
6. Efetuar a medição de áreas de capinação, a preparação de rações e levantamento de canteiros.
7. Auxiliar na preparação de material botânico para exame anatômico.
8. Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário.
9. Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes.
10. Verificar a conservação e reforma de jardins e parques.
11. Organizar quadros da produção florestal.
12. Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de espécies florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas.
13. Executar e coordenar os trabalhos de repicagem e enveiramento de mudas.
14. Despachar os pedidos de fornecimento de mudas.

15. Supervisionar plantios definitivos, ensinando os processos recomendados e os cuidados a serem adotados.
16. Executar, orientando simultaneamente, tarefas gerais ao apiário, tais como: criação de rainhas, laminação de cera, refinamento de cera, lavagem do bagaço da cera, combate aos pássaros que comem abelhas, combate às abelhas silvestres, centrifugação do mel, limpeza dos quadros, introdução de arame e cera nos quadros, revisão e pintura da colméia, colheitas de enxames, alimentação artificial e estimulante às abelhas, combate aos piolhos, à traça da cria e da cera, às formigas e limpeza dos tabuleiros.
17. Realizar trabalhos de inseminação artificial.
18. Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue.
19. Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando à hiperimunização dos animais.
20. Preparar mapas de distribuição de consumo local.
21. Executar ou coordenar os serviços de criação do bicho-da-seda, inclusive preparação do terreno para plantio de amoreira, sua plantação e poda.
22. Ministrare conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas.
23. Dar demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas.
24. Ministrare ensinamento sobre correção e proteção da terra, sobre os estragos que o fogo causa e suas conseqüências, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica.
25. Fazer demonstrações práticas das máquinas agrícolas.
26. Coletar dados estatísticos relativos ao movimento da produção em geral.
27. Supervisionar turmas que executam trabalho fitossanitário; assistir à montagem e funcionamento das máquinas (chocadeiras e criadeiras).
28. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Auxiliar Operacional em Agropecuária.
29. Executar tarefas semelhantes.

B) Na Especialidade de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal:

1. Controlar o desembarque de animais ao abate.
2. Vigiar a desinfecção dos veículos que conduzem animais.
3. Identificar lesões e parasitos nos animais.
4. Fazer a separação dos animais «ante mortem».

5. Fazer as notificações cabíveis.
6. Expedir certificados sanitários para embarque de animais vivos.
7. Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados.
8. Fazer verificações de rações.
9. Fiscalizar a fabricação e conservação dos produtos de origem animal.
10. Auxiliar na inspeção *ante mortem*, para conhecimento do estado de saúde do animal a ser abatido.
11. Auxiliar a inspeção do leite e derivados, quanto à determinação de acidez, gordura, densidade e de extrato seco.
12. Fazer a prova de paraxidase, da redutase e de fosfatase.
13. Auxiliar a inspeção das carnes e derivados.
14. Auxiliar a inspeção de animais mortos.
15. Auxiliar na análise química de produto de origem animal.
16. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe A de Auxiliar Operacional em Agropecuária, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série), com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Auxiliar Operacional de Agropecuária, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode acarretar deslocamento da sede.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AUXILIAR OPERACIONAL EM AGROPECUÁRIA . A.

CÓDIGO:

NM-1007.1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos agropecuários simples, de apoio operacional.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Distribuir serviços ao pessoal da horta, granja e pocilga.
2. Executar transplântio, pulverizações, polvilhamentos, tutoragens, embalagens, drenagem, multiplicação de plantas por meio de sementeiras.
3. Fazer enxertia de bulbos e tubérculos.
4. Executar trabalhos ativos de combate às pragas e doenças das plantas.
5. Executar serviços de ensaios germinativos e plantios gerais.
6. Auxiliar na organização e instalação de sementeiras.
7. Auxiliar trabalhos de inseminação artificial.
8. Auxiliar no socorro aos rebanhos.
9. Auxiliar na fabricação de soros e vacinas.
10. Auxiliar na inoculação de animais doentes e fazer coleta de material.
11. Auxiliar em trabalhos de autópsia de animais.
12. Sufocar, ressecar, limpar, classificar e desfiar casulo do bicho-da-seda.
13. Formar fio de seda tipo industrial, com o respectivo título.
14. Examinar o fio da seda levando em consideração a sua uniformidade.
15. Fazer remetição ou passamento e confecção do tecido alvejado e em cru.
16. Fazer demogagem, vaporização do fio de trama.
17. Dosar a adubação e apuração.
18. Efetuar sementeira, irrigações, repicagem, colheitas, preparo de leiras e estacas.
19. Operar com capinadeiras de tração animal.
20. Executar serviços agrícolas com tratores, arados e outras máquinas.
21. Reformar parques e jardins.
22. Rotular produtos biológicos e proceder a sua embalagem.
23. Fazer o encarretamento, binagem, torcedura e espulagem.
24. Formar o rudimento com vários padrões.
25. Fazer distribuição de água às aves.
26. Auxiliar nos trabalhos de pulverização, polvilhamento, tutoragens, embalagens e drenagens.
27. Coletar ovos.
28. Auxiliar nos trabalhos de ferração e ensilagem.
29. Auxiliar nos trabalhos de ordenha e de banhos carrapaticidas.
30. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada equivalente ao 1º grau (4ª série).

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode acarretar deslocamentos da sede.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES**DENOMINAÇÃO DO GRUPO:**

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO:

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

AGENTE DE DEFESA FLORESTAL

CÓDIGO:

NM-1008

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE DEFESA FLORESTAL C

CÓDIGO:

NM-1008.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionada com a coordenação, orientação e execução da proteção e defesa dos recursos naturais renováveis do País.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Coordenar e orientar os planos regionais de fiscalização e vigilância das florestas.
2. Colher informações que possibilitem o conhecimento da biologia das espécies existentes na região sob sua jurisdição, do seu valor econômico e de medidas necessárias à sua proteção.
3. Fazer cumprir os Códigos Florestal, de Proteção à Fauna, Penal, das Contravenções Penais e Processual, no que couber, e toda a legislação sobre proteção da flora, da fauna e das demais formas de recursos renováveis do País.
4. Instruir as firmas sobre quaisquer modificações que se verificarem na legislação ou dúvidas que se suscitarem na sua execução.
5. Promover o recebimento, a guarda, o recolhimento e a escrituração de taxas, multas e emolumentos, previstas na legislação florestal e de proteção à fauna nas áreas de sua jurisdição.
6. Presidir os inquéritos policiais florestais mandados instaurar por determinação de autoridade judiciária competente ou de autoridade superior, por representação da parte ofendida ou *ex officio*, para apurar delitos praticados contra a floresta e demais formas de vegetação, e contra os animais silvestres.
7. Dirigir-se ao local do evento, providenciando para que não se alterem o estado e conservação das coisas enquanto necessário.
8. Apreender os instrumentos e todos os objetos que tiverem relação com o fato.
9. Colher todas as provas que servirem para esclarecimento do fato e suas circunstâncias.
10. Ouvir o indiciado.
11. Ouvir o ofendido.
12. Proceder a reconhecimento de pessoas e coisas e a acareações.
13. Determinar que se proceda a perícias.
14. Ordenar a identificação criminal do indiciado e fazer juntar aos autos sua folha de antecedentes.
15. Fazer juntada de todas as peças do inquérito, num só processado, reduzidas a escrito ou datilografadas, rubricadas e acompanhadas de minucioso relatório do que tiver sido apurado e enviá-lo ao Juiz competente.
16. Fornecer às autoridades judiciárias as informações necessárias às instruções e julgamento dos processos.
17. Realizar as diligências requisitadas pelo Juiz ou pelo Ministério Público.
18. Cumprir mandados de prisão expedidos pelas autoridades judiciárias.
19. Representar acerca de prisão preventiva.
20. Instruir os processos nos feitos de que trata a lei, quando ratificada a denúncia.
21. Organizar, dentro do plano nacional, os planos regionais de fiscalização e vigilância das florestas e da fauna.
22. Elaborar o quadro das florestas de preservação permanente.

23. Manter atualizados mapas, plantas e levantamento de áreas, com ilustrações sobre os diversos tipos de vegetação, estradas e caminhos.
24. Realizar a localização completa de formas de vegetação, sua preservação permanente e de espécies sob regime especial.
25. Participar, como informante, guia ou coletor, de atividades de pesquisa técnica ou científica.
26. Controlar por meio de gráficos o desenvolvimento de qualquer forma de utilização autorizada.
27. Manter e coordenar os trabalhos dos Postos de Observação e Fiscalização.
28. Manter em constante condição de emprego o corpo de agentes florestais sob sua orientação.
29. Dirigir os trabalhos de extinção de incêndios florestais.
30. Participar do planejamento e da elaboração dos planos e normas de fiscalização e vigilância para as áreas sob sua jurisdição.
31. Conceder licenças para queimadas, derrubadas, caça, transporte e comércio de produtos e subprodutos florestais.
32. Organizar e supervisionar a guarda, fiscalização e vigilância dos Parques Nacionais, Florestas Nacionais, Estações Biológicas, etc.
33. Requisitar meios materiais e convocar homens válidos para combate a incêndios de grandes proporções.
34. Apresentar relatório periódico de suas atividades.
35. Participar como instrutor, monitor ou aluno de treinamentos, cursos ou seminários.
36. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Agente de Defesa Florestal.
37. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes da classe B de Agente de Defesa Florestal, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 2º ciclo ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe B de Agente de Defesa Florestal.

Outras Qualificações: Aprovação em curso de aperfeiçoamento com vistas ao desempenho das atribuições da classe C de Agente de Defesa Florestal.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens constantes ao interior do País.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE DEFESA FLORESTAL B

CÓDIGO:

NM-1008.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a orientação e execução da defesa e proteção dos recursos naturais renováveis do País.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Encarregar-se da execução dos planos regionais de fiscalização e vigilância das florestas.
2. Auxiliar na elaboração do quadro das florestas de preservação permanente.
3. Auxiliar o encarregado do inquérito, cumprindo os mandados, acompanhando e secretariando as diligências, as perícias, etc.
4. Chefiar as patrulhas de fiscalização.
5. Efetuar a apreensão de produtos e subprodutos da flora e da fauna, destacando multas, taxas, intimações, lavrando autos de infração, de apreensão etc.
6. Auxiliar na confecção de mapas, guias, plantas e levantamentos regionais.
7. Fazer funcionar, operando quando for o caso, o sistema de comunicação.
8. Como chefe de grupo, dirigir os trabalhos de combate a incêndios, inspecionando os aceiros, empregando de maneira racional os recursos — pessoal e material.
9. Garantir o funcionamento dos dispositivos de segurança contra qualquer fator externo ao meio natural, nas áreas sob regime especial.
10. Sugerir medidas capazes de aprimorar as normas de segurança estipuladas para cada região, como abertura de novos aceiros, caminhos, estradas, nas florestas sob sua jurisdição.
11. Controlar por meio de mapas e gráficos os movimentos de produtos autorizados, com lançamentos de guias de transporte, licenças de desmate, etc.
12. Efetuar vistorias em propriedades particulares, apresentando em relatórios parecer quanto à concessão de licenças para desmates e queimadas.
13. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Auxiliar Operacional de Defesa Florestal.
14. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes da classe A de Auxiliar Operacional de Defesa Florestal, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Agente Operacional de Defesa Florestal.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atividades da classe B de Agente de Defesa Florestal.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens constantes ao interior do País.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AUXILIAR OPERACIONAL DE DEFESA FLORESTAL A

CÓDIGO:

NM-1008.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a defesa e proteção dos recursos naturais renováveis do País.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Encarregar-se do cumprimento de todas as medidas preventivas apontadas no Código Florestal Brasileiro, na Lei de Proteção à Fauna e na legislação de proteção aos recursos naturais renováveis.
2. Executar as tarefas determinadas pelos Planos Regionais de Fiscalização e Vigilância.
3. Exercer a guarda, fiscalização e vigilância nos Parques Nacionais, Estações Biológicas, Florestas Nacionais e outras destinadas à preservação dos recursos naturais.
4. Impedir, nas tarefas de policiamento ostensivo, com utilização dos recursos disponíveis, a prática de qualquer ato delituoso, apontado como tal na legislação específica.

5. Executar o trabalho de policiamento estático, motorizado, montado e outros, dando total cobertura às espécies em fase de extinção nas áreas de sua jurisdição sob regime especial.
6. Fazer funcionar os dispositivos de segurança, estipulados para os Parques Nacionais e outras entidades de preservação permanente, que assegurem o livre desenvolvimento da flora e da fauna.
7. Impedir a invasão dessas áreas.
8. Proteger o patrimônio, cerca de divisas, edificações e logradouros.
9. Promover a extinção de incêndios florestais.
10. Efetuar sistematicamente, de acordo com o programa para sua área de ação, o patrulhamento de fiscalização, apreendendo infratores e produtos de infração, anotando nomes e endereço de testemunhas e demais dados de interesse, quando da apuração de delitos, e conduzindo todas à presença do superior.
11. Acompanhar o encarregado das vistorias de processos de pedido de licença, auxiliando na diligência.
12. Cumprir mandados de encarregados de inquéritos ou de autoridades judiciárias na região onde estiver servindo.
13. Servir de guia nas florestas e auxiliar em tarefas de reconhecimentos de locais, de recolhimento de vítimas de desastres nas florestas, de perdidos ou vitimados nas áreas de sua jurisdição.
14. Promover primeiros socorros em vítimas de desastres ou calamidades, no interior de florestas, onde naturalmente será a primeira autoridade a comparecer.
15. Zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição.
16. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do curso ginásial ou 1º ciclo (8ª série), com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens constantes ao interior do País.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE INSPEÇÃO DA PESCA

NM-1009

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE INSPEÇÃO DA PESCA B

NM-1009.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Coordenar e orientar a fiscalização da pesca no mar territorial e nas águas interiores, cumprindo as disposições da legislação de proteção e estímulo à pesca.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Coordenar a ação dos fiscais da pesca.
2. Estabelecer as escalas de serviço dos fiscais.
3. Ocasionalmente, chefiar em serviço externo, as Turmas de Fiscalização.
4. Lavrar autos de apreensão de material de pesca de uso proibido.
5. Lavrar autos de infração.
6. Comunicar às autoridades superiores, em relatório, o resultado da ação fiscalizadora, propondo providências ou sugestões para maior eficiência do serviço.
7. Desempenhar por necessidade do serviço as atribuições da classe A de Agente de Inspeção da Pesca.
8. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes da classe A de Agente de Inspeção da Pesca, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Agente de Inspeção da Pesca.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Agente de Inspeção da Pesca.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens constantes.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE INSPEÇÃO DA PESCA A

NM-1009.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Executar em terra, no mar territorial e nas águas interiores, a fiscalização das atividades da pesca profissional e amadora.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Em serviço externo, diurno ou noturno, exercer vigilância nos locais de pesca, em terra ou embarcado.
2. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor sobre as atividades da pesca.
3. Apreender o material da pesca de uso proibido.
4. Lavrar autos de apreensão.
5. Lavrar autos de infração.
6. Usar do poder de polícia no exercício da função.
7. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série), com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens constantes.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AUXILIAR DE METEOROLOGIA

NM-1010

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR DE METEOROLOGIA B

NM-1010.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio operacional à meteorologia.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Verificar e preparar os dados meteorológicos para sua análise e interpretação.
2. Verificar as cadernetas.
3. Operar as estações de radiossondagens e inspecionar a rede.
4. Traduzir mensagens sinóticas, plotar as cartas sinóticas, diagramas aerológicos e seções transversais.
5. Assistir os meteorologistas na análise e interpretação dos dados.
6. Fornecer, sob supervisão, as informações meteorológicas aos usuários e preparar os documentos necessários.
7. Verificar os sumários mensais da rede de estações.
8. Calcular os parâmetros estatísticos com base nestes sumários.
9. Manter e calibrar os instrumentos meteorológicos usados nas observações de superfície e os de radiossondagens.
10. Operar as estações de radiossondagens de radar e de radiação.
11. Inspecionar a rede de estações.
12. Participar da orientação e execução do treinamento para funcionários de menor hierarquia.
13. Participar dos estudos para a implantação de estações meteorológicas componentes da rede meteorológica básica da região.

14. Participar dos trabalhos de instalação e montagem do instrumental e dos utensílios necessários ao funcionamento das estações meteorológicas.
15. Realizar inspeção e manutenção periódica.
16. Orientar os observadores das estações quanto ao preenchimento dos quadros e tabelas, bem como do instrumental.
17. Participar da elaboração de projetos de modificações de instrumentos, com o fim de obter melhor rendimento.
18. Analisar, corrigir e conferir radiossondagens efetuadas nas estações de radiossonda.
19. Efetuar cálculos e organizar tabelas para correção do erro de radiossondagem.
20. Responsabilizar-se por postos e estações meteorológicas.
21. Montar estações e postos de observação meteorológicas.
22. Fazer plotagem e análise de cartas sinóticas.
23. Instruir observadores para estações de observação à superfície e de sondagem e rádiossondagem.
24. Fiscalizar o trabalho de observação nas estações meteorológicas de qualquer tipo.
25. Preparar sumários climatológicos, cartas meteorológicas de superfície e altitude, diagramas termodinâmicos.
26. Participar da instalação de estações meteorológicas de qualquer tipo.
27. Colaborar na organização do Boletim Internacional.
28. Codificar e decodificar dados meteorológicos.
29. Observar a régua hidrométrica.
30. Organizar boletins meteorológicos e cortes verticais de condições meteorológicas de rotas.
31. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Auxiliar Operacional de Meteorologia.
32. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Auxiliar Operacional de Meteorologia, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade. A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Auxiliar Operacional de Meteorologia.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Auxiliar de Meteorologia.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL DE METEOROLOGIA A

NM-1010.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob supervisão e orientação, de trabalhos de apoio operacional à meteorologia.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Realizar observações meteorológicas, aerológicas e climatológicas, de superfície e em altitude.
2. Transcrever boletins meteorológicos.
3. Coletar dados pluviométricos.
4. Efetuar cálculos elementares concernentes à meteorologia.
5. Auxiliar na operação de rádiossondas e balão-piloto.
6. Proceder a observações de barômetros, termômetros, barógrafos, termógrafos, hidrógrafos, heliógrafos e outros para efetuar verificações de: pressão atmosférica, temperatura do ar, precipitação pluviométrica, ventos, insolação, evaporação, nebulosidade, umidade do ar, visibilidade e fenômenos diversos.
7. Proceder à aferição e calibragem dos instrumentos registradores.
8. Proceder aos reparos necessários no instrumental.
9. Verificar a direção dos ventos.
10. Verificar os cálculos da água evaporada.
11. Fabricar hidrogênio para balões e ensaio.
12. Substituir diagramas.
13. Contar tiras heliográficas.
14. Preparar gráficos aerológicos.
15. Fazer cópias de sondagens e de cadernetas.
16. Traduzir e retificar telegramas destinados ao Boletim Internacional.
17. Fazer cálculos da produção e média da tensão do vapor (climat).
18. Executar trabalhos da estação, como sejam: redução dos dados observados, codificação e transmissão dos dados sinóticos, (preparação dos sumários mensais), cotagem dos diagramas dos registradores e cálculo de médias, totais e valores extremos.
19. Executar tarefas de meteorologia.
20. Fazer cálculos sobre observações meteorológicas.
21. Calcular boletins meteorológicos.
22. Fazer os cálculos das fichas dos registros de chuvas, de médias aritméticas de observações pluviométricas e fluviométricas.

23. Fazer o cálculo de duração da freqüência das cotas pluviométricas.
24. Fazer o cálculo de interpolação e extrapolação de dados pluviométricos.
25. Fazer o cálculo de descargas diárias, médias mensais e anuais dos nós.
26. Fazer exame técnico e calcular os valores pluviométricos.
27. Fazer o cálculo estatístico meteorológico.
28. Fazer o cálculo de duração e velocidade de vento.
29. Calcular as correções para apuração dos valores reais.
30. Calcular tabelas de redução da pressão ao nível do mar, para a Rede Meteorológica Brasileira.
31. Dar informações meteorológicas de rotas.
32. Executar inspeções simples nas estações meteorológicas.
33. Proceder à verificação rotineira de produção técnica das estações.
34. Preparar, sob orientação, sumários climatológicos.
35. Executar plotagem de cartas do tempo.
36. Auxiliar na instalação de estações meteorológicas.
37. Confeccionar cadernetas com dados climatológicos.
38. Zelar pela aparelhagem das Estações e Postos Meteorológicos.
39. Fornecer dados meteorológicos.
40. Preparar mensagens sinóticas.
41. Classificar nuvens.
42. Confeccionar fichas pluviométricas.
43. Dar informações meteoro-agrícolas.
44. Fazer previsão do tempo.
45. Preencher modelos de valores horários, de temperatura e de umidade.
46. Encarregar-se de estações e postos meteorológicos rudimentares.
47. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série), com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO:

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

TÉCNICO EM CADASTRO RURAL

CÓDIGO:

NM-1011

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

TÉCNICO EM CADASTRO RURAL B

CÓDIGO:

NM-1011.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, compreendendo orientação e execução qualificada de trabalhos relacionados com o zoneamento, cadastro e tributação de áreas rurais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Emitir pareceres e informações sobre questões relacionadas com cadastro, zoneamento, módulo e tributação.
2. Examinar, criticar e elaborar normas para o preenchimento de questionários do Cadastro de Imóveis Rurais, de Arrendatários, de Parceiros e de Terras Públicas.
3. Elaborar normas e rotinas técnicas relativas ao Cadastro Rural.
4. Realizar trabalhos técnicos objetivando a fixação do zoneamento do País.
5. Elaborar normas técnicas para determinação dos índices de caracterização de zonas críticas, zonas típicas, de módulo, valores de módulo, rendimento de produtos básicos e outros necessários à aplicação dos coeficientes de progressividade e regressividade.
6. Elaborar normas relativas à organização e à manutenção atualizada do cadastro de imóveis em todo o País.
7. Proceder ao levantamento de dados cadastrais e de tributação para previsão de receitas.
8. Auxiliar na elaboração de projetos de cadastro e no estabelecimento de critérios e normas para a sua implantação.
9. Analisar e criticar os questionários de levantamentos cadastrais e os relatórios e listagens fornecidos pela computação eletrônica.
10. Supervisionar e criticar os trabalhos de preparo do material relativo a cadastro e tributação a ser remetido à computação eletrônica, para fins de processamento.

11. Estudar e propor critérios para o cálculo do ITR, seus coeficientes e fatores, da Taxa de Serviços Cadastrais e de outros tributos ou contribuições.
12. Realizar estudos para a fixação dos índices e tabelas relativos à tributação, e das normas para a respectiva arrecadação.
13. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico em Cadastro Rural.
14. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Técnico em Cadastro Rural ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Técnico em Cadastro Rural.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Técnico em Cadastro Rural.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:	CÓDIGO:
OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO	NM-1000
DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:	CÓDIGO:
TÉCNICO EM CADASTRO RURAL	NM-1011
DENOMINAÇÃO DA CLASSE:	CÓDIGO:
TÉCNICO EM CADASTRO RURAL A	NM-1011.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas referentes ao cadastro e tributação de áreas rurais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Prestar informações sobre questões relacionadas com cadastro e tributação.
2. Orientar as partes no preenchimento dos formulários de Cadastro de Imóveis Rurais de Arrendatários, Parceleiros de Terras Públicas.
3. Codificar as Declarações de Propriedade.
4. Manter atualizados os cadastros, promovendo as alterações necessárias.
5. Executar trabalhos relacionados com o lançamento, cobrança e arrecadação de tributos e contribuições devidos ao INCRA.
6. Auxiliar nos trabalhos de conferência e crítica dos relatórios e listagens fornecidos pela computação eletrônica.
7. Selecionar e arquivar relações cadastrais e relatórios fornecidos pela computação eletrônica.
8. Preparar e conferir o material relativo a cadastro e tributação a ser remetido à computação eletrônica, para fins de processamento.
9. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES**DENOMINAÇÃO DO GRUPO:**

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO:

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

TÉCNICO EM COLONIZAÇÃO

CÓDIGO:

NM-1012

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

TÉCNICO EM COLONIZAÇÃO B

CÓDIGO:

NM-1012.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio relacionadas com a coordenação, orientação e execução de trabalhos de colonização, organização rural, cooperativismo e o desenvolvimento de comunidades rurais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Colaborar na elaboração de normas, diretrizes e instruções para a seleção, transporte, recepção, encaminhamento, hospedagem de migrantes nos projetos de colonização e reforma agrária.
2. Auxiliar na execução e controle das atividades ligadas à entrada no País de imigrantes dirigidos, com a interveniência do órgão competente.
3. Promover levantamentos para a elaboração dos trabalhos concernentes aos aspectos da vida rural brasileira com a finalidade de informar às comissões de seleção e aos imigrantes.
4. Coligir dados para a execução de trabalhos de análise de fluxos migratórios internos com vistas ao atendimento de projetos de colonização e reforma agrária.
5. Auxiliar nos trabalhos de seleção dos candidatos a parceiro.
6. Colaborar na execução de planos de desenvolvimento rural.
7. Programar medidas visando à organização das comunidades rurais por meio da implantação de métodos e processos técnicos e econômicos de racionalização das atividades rurais.
8. Auxiliar na elaboração e promover a execução de programas de educação, inclusive a sanitária, e de melhoria de habitação rural nas áreas dos projetos.
9. Realizar programas relativos à prática de artesanato, com o aproveitamento de matérias-primas e de recursos naturais da região.
10. Promover medidas visando ao incremento das atividades cívicas, recreativas e desportivas nas comunidades rurais.
11. Planificar a organização e o funcionamento de atividades cooperativísticas.
12. Participar na instalação das cooperativas, orientando-as e prestando-lhes assistência administrativa, contábil, técnica e jurídica.
13. Supervisionar e controlar o processamento de seus trabalhos.
14. Desenvolver no meio rural, atividades que propiciem a organização associativa e sindical dos Trabalhadores Rurais.
15. Orientar as organizações, instruindo-as quanto aos seus direitos e deveres.
16. Acompanhar e avaliar o processamento de seus programas de trabalho.
17. Estudar e apresentar sugestões para melhor funcionamento das cooperativas.
18. Promover a divulgação das técnicas modernas de cooperativismo.
19. Coordenar estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias.
20. Prestar assistência e orientação aos colonos, sobre as técnicas agrícolas.
21. Supervisionar e controlar as tarefas realizadas no campo.
22. Examinar laudos agrônômicos apresentados pelas empresas colonizadoras.

23. Realizar vistorias e fiscalização de loteamentos e desmembramentos de imóveis rurais autorizados pelo INCRA.
24. Efetuar inspeções técnicas.
25. Analisar contratos de comodatos, convênios e ajustes, em matéria de sua competência.
26. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico em Colonização.
27. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Técnico em Colonização, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Técnico em Colonização.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Técnico em Colonização.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

TÉCNICO EM COLONIZAÇÃO A

CÓDIGO:

NM-1012.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio relacionadas com a execução de trabalhos de colonização, organização rural, cooperativismo e desenvolvimento de comunidades rurais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Participar na execução de programas concernentes a seleção, registro e transporte de trabalhadores rurais a serem fixados nos projetos de colonização e reforma agrária.
2. Auxiliar na execução dos trabalhos relacionados com a recepção, hospedagem, encaminhamento e colocação dos trabalhadores selecionados.
3. Diligenciar para a solução dos problemas relativos ao desembaraço de bagagem e implementos agrícolas.

4. Auxiliar na execução dos planos de desenvolvimento rural.
5. Levantar dados referentes à situação sócio-econômica nas áreas de projetos de colonização e reforma agrária.
6. Colaborar no planejamento, organização e funcionamento das atividades cooperativísticas.
7. Executar medidas visando à organização das comunidades rurais através da implantação de métodos e processos de racionalização das atividades rurais.
8. Prestar orientação à população rural e aos órgãos de classe quanto à fundação de sindicatos.
9. Orientar as entidades de classe na arrecadação e aplicação da contribuição sindical.
10. Participar na instalação de cooperativas, orientando-as e prestando-lhes assistência técnica legal.
11. Sugerir medidas que visem ao desenvolvimento de cooperativas.
12. Realizar estudos sobre seguros agropecuários e sobre crédito agrícola cooperativo.
13. Colaborar na montagem de programas de treinamento em associativismo e cooperativismo e de mão-de-obra rural.
14. Estimular e orientar práticas de trabalhos artesanais, com aproveitamento de matéria-prima e dos recursos naturais e humanos existentes, propondo a colaboração de órgãos públicos e privados, de modo a capacitar os parceiros a elaborar produtos que, comercializados, complementem a renda familiar.
15. Promover medidas visando ao incremento das atividades cívicas, recreativas e desportivas nas comunidades rurais.
16. Auxiliar na elaboração e execução de programas de educação, inclusive a sanitária, e de melhoria de habitações rurais.
17. Colaborar nos programas de alfabetização funcional para capacitação da população jovem e adulta no desempenho de suas tarefas nas unidades de colonização.
18. Orientar os sindicatos no sentido de promoção da solidariedade social, do bem-estar dos associados e do interesse nacional.
19. Orientar os sindicatos a fim de se integrarem na Política de Valorização Sindical.
20. Sugerir medidas que visem à instalação e dinamização dos clubes agrícolas e à elaboração de seus programas de trabalho.
21. Realizar estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias.
22. Prestar assistência e orientação aos colonos, sobre as técnicas agrícolas.
23. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

NM-1013

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA D

NM-1013.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo coordenação, orientação e execução especializada de serviços de apoio à engenharia e arquitetura, inclusive medição, demarcação e mapeamento de terras.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

Observadas as Áreas de Especialidades, ligadas a projetos em geral, Projetos N^o vaes, delineamento de obras e ótica:

1. Coordenador obras projetadas e dirigidas por profissional legalmente habilitado, bem como executar, conduzir e fiscalizar essas obras.
2. Verificar o cumprimento das especificações contratuais.

3. Colaborar na fiscalização das obras rodoviárias, de saneamento básico e de energia.
4. Tabular dados e participar de pesquisas diversas.
5. Colaborar na apresentação de cronogramas de obras e de desembolso.
6. Conferir e comparar prestações de contas referentes a convênios e contratos.
7. Orientar e elaborar demonstrativos, gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle.
8. Preparar relatórios e informações sobre andamentos de obras.
9. Colaborar na análise de projetos industriais e agrícolas.
10. Participar da elaboração e execução de treinamento para funcionários de menor hierarquia.
11. Participar dos estudos e pesquisas tendentes à organização do cadastro geral e especial do patrimônio imobiliário da União.
12. Orientar, sob supervisão, a organização e manutenção dos catálogos de valores unitários para avaliação de terrenos e construções.
13. Realizar estudos preliminares sobre restauração de edifícios.
14. Estudar processos de mediana complexidade sobre a aplicação da legislação imobiliária da União.
15. Colaborar na fiscalização de convênios, contratos, programas e projetos nos aspectos referentes a Engenharia Civil, Mecânica, Eletrônica, Química e de outros ramos.
16. Participar dos estudos, elaboração, implantação e acompanhamento de programas delegados nas áreas de transporte, energia, saneamento básico, habitação.
17. Participar da análise de planos de aplicação, cronogramas físicos e financeiros dos convênios celebrados com os Estados e Municípios.
18. Fazer os cálculos relativos a material para construção.
19. Medir descarga de fluxos d'água.
20. Fazer composição de preços, orçamento e medição de obras.
21. Calcular redes d'água e de esgoto sanitário e pluvial.
22. Conduzir trabalhos de medição e demarcação de cálculos analítico de área de terrenos.
23. Preparar esquemas de instalações d'água, esgoto e eletricidade dos prédios destinados a hospitais ou organismos de saúde pública.
24. Executar leituras radiométricas no campo.
25. Rever e ajustar dados fluviométricos, cálculos de médias, duração, frequência e interpolação de dados fluviométricos.
26. Realizar taragem de molinetes hidrométricos, cálculos de normas de chuva, intensidade média, flutuação de alturas anuais, desvio-padrão, coeficiente de variação, medidas de assimetria e correlação de dados fluviométricos.
27. Coordenar serviços de terraplanagem e conservação de estradas e de obras contratadas.
28. Aprovar a elaboração de plantas topográficas, cálculos de greides, projetos arquitetônicos, técnicos e estruturais, locações e nivelamentos.

29. Aprovar cálculos necessários à confecção de notas de serviços de terraplanagem, pavimentação e obras de artes correntes.
30. Aprovar a programação para execução de obras, mensal e anual.
31. Propor inovações a serem implantadas no trecho em pavimentação ou terraplanagem.
32. Propor normas para medições ou reajustamentos e interpretação de tabelas de preços.
33. Fazer estimativas de custos e orçamentos de obras.
34. Aprovar as implantações de projetos de sinalização.
35. Inspeccionar ou supervisionar a fabricação, implantação e manutenção de sinalização em rodovias.
36. Conhecer profundamente desenhos técnicos de sinalização.
37. Aprovar locação de sinalização para rodovias.
38. Preparar *croquis* e plantas de obras de engenharia, atendendo a instruções ou indicações técnicas de desenhos.
39. Executar, em colaboração com o Engenheiro ou Arquiteto, vistorias, perícias e avaliações.
40. Ensaiar e examinar materiais de construção e estrutura.
41. Auxiliar os Engenheiros na programação e coordenação de obras de construção e reparos de navios, embarcações, fabricação e reparos de armamentos, torpedos, minas magnéticas e outros engenhos bélicos.
42. Supervisionar os reparos executados em *relay* de proteção de sistema.
43. Verificar e orientar os trabalhos realizados nas carreiras e diques, no que concerne aos sistemas de docagens e encalhes.
44. Orientar e inspeccionar a montagem e ajustagem de aparelhos, instrumentos, armamentos, tubos lança-torpedos e demais equipamentos instalados nos navios e embarcações.
45. Programar a execução de pequenas obras e apresentar alterações a serem inseridas nos cronogramas e diagramas de execução de obras quando necessário.
46. Inspeccionar e acompanhar a execução de montagem e ajustagem de máquinas e motores dos navios e embarcações, a fim de assegurar o fiel cumprimento das normas técnicas.
47. Inspeccionar as instalações e redes (elétricas, vapor, água e esgoto) dos navios e embarcações.
48. Acompanhar testes de Raios X, para verificação de resistência de soldas em tubos de redes de vapor superaquecido e em costuras de chapas de casco de submarinos.
49. Calcular e desenhar curvas hidrostáticas, resistência estrutural, estabilidade e peso dos navios e outros corpos flutuantes.
50. Planejar linhas, diagramas de lançamento, cubagens em geral, estudos para a colocação de lastros, tabelas de capacidade dos tanques.
51. Calcular e elaborar anteprojetos de estruturas navais, desenhos de construção, detalhes de ligação e planos de docagem.

52. Relacionar o material necessário à construção das estruturas projetadas com indicação das quantidades, dimensões e especificações.
53. Projetar arranjos dos equipamentos de peças de máquinas, detalhamento das linhas do eixo, mancais de escovas, sustentação, passagem de anteparas, tubos telescópicos, hélices propulsoras, inclusive gabaritos para a confecção de modelo a ser fundido.
54. Calcular, analisar e projetar os sistemas de redes dos navios.
55. Definir, calcular e especificar as bombas para esses diversos sistemas de redes e elaborar estudos para alteração das redes.
56. Estudar, com outros setores, a viabilidade de execução dos projetos.
57. Estudar cada compartimento do navio, para estabelecer a disposição do mobiliário, dos equipamentos de salvamento e das condições de armazenamento.
58. Calcular áreas e volumes, escolher o mobiliário através de consultas a especificações técnicas e acompanhar a execução de obras na carreira de construção.
59. Fazer projetos, desenhos isométricos e cálculos do sistema elétrico, compreendendo circuitos gerais de força, luz e comunicação interna e externa, em cruzeiro normal, combate e emergência.
60. Fazer estudos, cálculos de localização e desenhos de todos os acessórios do casco, sistema de governo do navio, aparelho de elaborar, pau de carga, escovêm, cabeços, buzinas, portas, balaustradas, escotilhas, plataforma para manobras de lanchas.
61. Participar de experiências de inclinação do navio, de provas de mar e cais para inspeção e registro do funcionamento dos sistemas e equipamentos.
62. Elaborar projetos e desenhos para instalação de armamentos em navios e embarcações, com segurança de tiro.
63. Elaborar projetos e fazer desenhos para modificação de armamentos de vários tipos, a fim de atender às necessidades da Marinha.
64. Projetar e desenhar ferramentas para fabricação e manutenção de torpedos convencionais, para adestramento de pessoal da Marinha.
65. Elaborar projetos e fazer desenhos para estocagem de torpedos e ferramentas para a manutenção de torpedos eletro-acústicos.
66. Fazer levantamentos e executar desenhos de esquemas eletrônicos e de equipamentos e armamento em geral.
67. Utilizando os dados do projeto, interpretar o desenho, reduzindo-o ou ampliando-o para a escala desejada.
68. Preparar quadros de plotagem em vidros plásticos.
69. Confeccionar modelos artísticos e técnicos, bases para brasões, peças de decoração.
70. Analisar ou elaborar especificações técnicas das obras a serem contratadas, alterações propostas a estas obras, emitindo pareceres sobre as mesmas.
71. Analisar o orçamento apresentado por estaleiros.
72. Orientar os trabalhos de cálculo de Caderneta de Topografia, Hidrologia e Pluviometria, para a determinação de áreas e volumes de levantamentos topográficos.

- cos, quadros e estatística de hidrologia e determinação de descarga de cursos d'água.
73. Desenvolver trabalhos que envolvam maior complexidade, nos ajustes de equação analítica.
 74. Planejar, executar ou conduzir trabalhos de determinação, de coordenadas geográficas, de azimute e da declinação magnética.
 75. Realizar medição de base, desenvolvimento de base e trabalhos de reconhecimento de triangulação, de construção de sinais dos pontos geodésicos e de medição angular de rede.
 76. Realizar levantamentos de perímetros de terrenos e trabalhos de determinação de pontos de terrenos.
 77. Executar nivelamento trigonométrico e geométrico.
 78. Realizar classificação dos trabalhos topográficos, visando à representação cartográfica.
 79. Realizar trabalhos de locação de eixo de estrada e de loteamento.
 80. Realizar transportes de coordenadas geográficas, de planos retangulares e de planos U.I.M. em geográficas e vice-versa.
 81. Elaborar cálculos de nivelamento trigonométrico.
 82. Realizar trabalhos de compensação de rede vertical (método das aproximações sucessivas).
 83. Elaborar cálculos de interseções a ré, de interseções avante, de interseções laterais, de triângulos planos, de azimutes e lados, de poligonais, de áreas, de nivelamento trigonométrico.
 84. Auxiliar na confecção de mapas.
 85. Orientar as equipes em trabalhos de terraplanagem, projetos de locação, nivelamentos, exploração, seções transversais, reconhecimento de faixas de domínio e amarrações em geral.
 86. Orientar e coordenar o delineamento de obras de construção civil e naval, projetadas e dirigidas por profissional legalmente habilitado.
 87. Vistoriar e assinar laudos de vistorias de rotina, para decisão final da Engenharia.
 88. Executar o primeiro esboço da obra, elaborar ordens de serviço, estabelecendo o seu roteiro, estimando o material e a mão-de-obra, fazendo o levantamento do curso operacional do empreendimento e descrever sucintamente as operações de execução determinando, inclusive, o prazo para entrada do material de obra e definindo o número de operários-hora ou operários-dia.
 89. Acompanhar os desenhistas nos projetos de construção, a fim de conciliar os projetos com os recursos das oficinas e os materiais existentes no mercado brasileiro.
 90. Colher subsídios para a elaboração de ordens de serviços e manter cadastro da praça de material e de novas técnicas empregadas na construção, na comunicação e eletrônica e armamento em geral.
 91. Analisar o estado das estruturas, peças e máquinas, verificando quanto à conveniência de sua recuperação ou substituição.

92. Atuar em setores ligados à construção, reparos, e armamentos de navios.
93. Determinar velocidade, avanço e profundidade de corte de material, especificando o emprego dos líquidos de corte e devida refrigeração.
94. Preparar os planos de delineamento para os casos de fabricação em série de torpedos e outros armamentos.
95. Interpretar planos e especificações.
96. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Agente de Serviços de Engenharia.
97. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe C de Agente de Serviços de Engenharia, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe C da Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe C de Agente de Serviços de Engenharia, observada a respectiva especialidade.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe D de Agente de Serviços de Engenharia, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

.....

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA C

CÓDIGO:

NM-1013.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de serviços de apoio à engenharia e à arquitetura, inclusive medição, demarcação e mapeamento de terras.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Observadas as Áreas de Especialidade, ligadas a Projetos em geral, Projetos Navais, Delineamento de Obras, Ótica, Arquivo de Planos, Maquetes, Montagens e outras:*

1. Orientar o trabalho das equipes auxiliares.
2. Distribuir e executar tarefas na construção de obras e edifícios públicos.
3. Fazer locação de obras.
4. Realizar medição de imóveis.
5. Participar de operações demarcatórias.
6. Interpretar plantas de construção em geral.
7. Fazer medições de obras.
8. Controlar e fiscalizar a dosagem de argamassas e concretos.
9. Verificar as formas e armaduras para concreto armado.
10. Apresentar relatórios relativos à marcha dos serviços; consignando as irregularidades encontradas.
11. Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo.
12. Organizar os pedidos de materiais.
13. Utilizando os dados do projeto, interpretar desenhos, planos e ordens de serviço, a fim de acompanhar o andamento das obras nas diversas fases de execução.
14. Elaborar pequenas ordens de serviço, especificando o material a ser usado.
15. Confeccionar em madeira, metal ou materiais diversos, qualquer miniatura de navio, de peças de equipamentos, de carreiras, diques, cascos, proa, esqueletos de embarcações miúdas, instalação de maquetes de navios históricos e seus pertences, âncoras, guinchos, canhões, etc.
16. Preparar quadros de plotagem em vidros plásticos.
17. Confeccionar modelos artísticos e técnicos bases para brasões, peças de decoração, etc.
18. Executar levantamentos topográficos e hidrográficos.
19. Executar leituras radiométricas no campo.
20. Assentar postos pluviométricos.
21. Calcular cadernetas de Topografia, Hidrologia e Pluviometria, para determinação de áreas e volumes de levantamentos topográficos, quadros e estatística de hidrologia e determinação de descarga de curso d'água.
22. Colaborar no reconhecimento das regiões onde serão executados os trabalhos geológicos.
23. Verificar a existência de obstáculos na zona de proteção de aeroportos ou campos de pouso.
24. Fiscalizar equipes de trabalhos relativos a projetos geométricos e estruturais.
25. Orientar a execução de trabalhos de projetos de locação, nivelamentos, lançamentos de poligonal estaqueado.
26. Orientar equipes no reconhecimento de terrenos e escolha de traçados.

27. Orientar equipes nos trabalhos de locação de projetos geométricos e de obras de arte.
28. Orientar equipes nos trabalhos de terraplanagem.
29. Orientar equipes de trabalhos de exploração (lançamento de poligonal estaqueado, nivelamento, contra-nivelamento, seções transversais).
30. Orientar equipes de trabalhos em amarrações em geral.
31. Conhecer cálculos e desenhos que são elaborados.
32. Calcular greides, coordenadas cartezianas, volumes e áreas.
33. Conferir medições.
34. Calcular notas de serviços de terraplanagem.
35. Elaborar contas de medições.
36. Fazer previsão de material para obras rodoviárias.
37. Coordenar as atividades de um grupo de servidores em trabalhos de conservação de estradas.
38. Executar projetos de sinalização.
39. Colaborar no preparo do orçamento para fabricação, implantação e manutenção de sinalização nas estradas.
40. Realizar levantamentos alimétricos e planimétricos.
41. Fazer locação de pontes, barragens, bueiros.
42. Orientar e controlar os trabalhos relativos ao arquivo técnico.
43. Supervisionar funcionários de categoria inferior.
44. Pesquisar, relacionar e fornecer informações técnicas a todos os órgãos que delas necessitem.
45. Manter intercâmbio de informações técnicas com órgãos congêneres de construção naval, nacionais e estrangeiras.
46. Classificar planos técnicos de acordo com o assunto e a finalidade, obedecendo ao *Navy Filling Manual* ou ao Manual de Classificação da Marinha.
47. Pesquisar, em publicações nacionais e estrangeiras, elementos de informação técnica, classificando-as e arquivando-as.
48. Classificar e arquivar planos padrões de construção e modernização de navios, de equipamentos e instrumentos utilizados a bordo, bem como as especificações respectivas.
49. Fazer trabalhos taqueométricos.
50. Calcular planilhas.
51. Responsabilizar-se pela conservação e pequenos reparos de instrumentos topográficos.
52. Retificar instrumentos topográficos.
53. Participar da determinação direta, com trena e baliza, de distâncias dos eixos dos alinhamentos de poligonais secundárias.
54. Realizar levantamentos altimétricos e planimétricos.
55. Realizar nivelamentos de precisão e esboços planimétricos.

56. Calcular planilhas de topografia e geodésia.
57. Realizar levantamentos topográficos de propriedades rurais e fazer a locação de suas linhas e limites.
58. Fazer levantamentos e altitude legítima para instalação de estações meteorológicas.
59. Coletar dados para efeito de pesquisas de serviços e infra-estrutura.
60. Auxiliar nos trabalhos de Meteorologia, Hidrologia e Hidrogeologia, desenvolvendo tarefas de apoio aos técnicos de nível superior neles engajados.
61. Colaborar na fiscalização das obras rodoviárias de saneamento básico e de energia.
62. Coletar e tabular dados para efeito de pesquisas diversas.
63. Colaborar na coleta de subsídios para apresentação de cronograma de obras e de desembolso.
64. Conferir e comparar prestações de contas referentes a convênios e contratos.
65. Preparar subsídios para apresentação de laudos técnicos.
66. Elaborar relatórios demonstrativos, gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle.
67. Participar da coleta de dados necessários à análise de projetos industriais e agrícolas.
68. Orientar a locação de linhas d'água e esgotos.
69. Dirigir e/ou executar serviços de drenagem e balizamento.
70. Participar de estudos de grade.
71. Efetuar trabalhos de delineamento, no local ou no plano.
72. Proceder à especificação do material necessário para o empreendimento da obra.
73. Fixar os prazos exatos para entrada do material do almoxarifado.
74. Estabelecer a seqüência da remessa de matéria-prima e produtos semi-acabados às oficinas.
75. Colaborar nos trabalhos de levantamentos dos custos de obras.
76. Participar do controle do custo das operações pelo confronto dos cálculos efetuados e o custo real da execução.
77. Delinear, em oficina especializada, a fabricação e montagem de estruturas, solda elétrica e oxi-acetileno, funilaria, serralheria, máquinas, eletricidade e eletrônica, metalurgia, forjamentos, fundição, caldeiraria, isolamento e galvanização térmica, aparelhos de comunicação audiovisual, enrolamentos, balanceamento estático e dinâmico, metalização por equipamentos termopneumáticos, maquetas, fundações, pavimentações, edificações, instalações e acabamentos.
78. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Agente de Serviços de Engenharia.
79. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, progressão funcional de ocupantes de cargos da classe B de Agente de Serviços de Engenharia, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe B de Agente de Serviços de Engenharia.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional com vistas ao desempenho das atribuições da classe C de Agente de Serviços de Engenharia, no caso de progressão funcional, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

.....

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:**CÓDIGO:**

AGENTE DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA B

NM-1013.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob orientação, de trabalhos de apoio à engenharia e arquitetura, inclusive medição, demarcação e mapeamento de terras, sinalização e operação de máquinas pesadas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

Observadas as áreas de especialidades ligadas a projetos em geral, arquivo de planos, maquetes e montagens, sinalização terrestre e operações de Máquinas:

1. Auxiliar em serviços complementares de cálculos de materiais para obras e previsão orçamentária.
2. Auxiliar em serviços de terraplanagem e revestimento de pistas.
3. Auxiliar na elaboração de plantas topográficas e nos estudos de projetos de traçados de rodovias.
4. Auxiliar nos estudos de projetos de acessos e trevos.
5. Auxiliar na elaboração de medição, avaliação e orçamento de materiais.

6. Auxiliar nos cálculos para previsão de material de obras rodoviárias.
7. Auxiliar na aplicação de convênios nacionais e internacionais sobre sinalização.
8. Conhecer componentes químicos e seu emprego na aplicação de tintas de sinalização de rodovias.
9. Conhecer desenhos técnicos de sinalização.
10. Auxiliar na demarcação e discriminação de terrenos destinados à construção de obras de engenharia sanitária e de hospitais.
11. Verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos nos cronogramas.
12. Verificar, com o encarregado da obra, se o material está sendo entregue de acordo com a programação estabelecida.
13. Auxiliar em projetos geométricos e estruturais.
14. Auxiliar em projetos de locação, nivelamento, lançamento de poligonal estaqueado.
15. Auxiliar equipes, no reconhecimento de terrenos e escolha de traçados.
16. Auxiliar nos trabalhos de locação de projetos geométricos e de obras de arte.
17. Auxiliar na confecção em madeira, metal ou materiais diversos, de qualquer miniatura de navio, de peças de equipamentos, de carreiras, diques, cascos, proa, esqueletos de embarcações miúdas, instalação de maquetas de navios históricos e seus pertences, âncoras, guinchos, canhões etc.
18. Auxiliar na preparação de quadros de plotagem em vidros plásticos.
19. Auxiliar na confecção de modelos artísticos e técnicos, bases para brasões, peças de decoração etc.
20. Auxiliar equipes nos trabalhos de terraplanagem.
21. Auxiliar em cálculos de caderneta com base em medições efetuadas.
22. Proceder à determinação direta, com trena e baliza, de distâncias dos eixos dos alinhamentos de poligonais topográficos.
23. Executar trabalhos de levantamentos topográficos sumários.
24. Verificar e preparar aparelhos topográficos.
25. Executar, sob orientação, trabalhos de topografia, em geral, tais como levantamentos, locações, nivelamento, medição e outros.
26. Preparar traçados de perfis.
27. Realizar medições de terras e as respectivas avaliações.
28. Coletar, receber, selecionar, fichar e arquivar informações técnicas nacionais e estrangeiras, catálogos, publicações técnicas, manuais etc. necessários aos programas de construção e reaparelhamento navais.
29. Ocupar vértices em geral, em trabalho isolado, para efeito de sinalização diurna e noturna.
30. Confeccionar descrições de vértices e itinerários.
31. Orientar e executar linhas por intermédio de bússolas; operações em Código Morse, através de espelhos e luzes; montagem de torres, palanques e sinais de qualquer tipo, além da construção de marcos; direção de veículos e cuidados com sua manutenção e conservação; medições necessárias à definição e localização dos sinais; transporte do material necessário às operações.

32. Orientar e executar trabalhos de interdição do trânsito nas passagens de níveis, a fim de permitir o tráfego das composições das locomotivas.
33. Auxiliar o trânsito e tráfego das locomotivas e composições ferroviárias através das linhas férreas.
34. Operar com máquinas rodoviárias móveis, como *moto-scaper*, motoniveladora, trator, pá mecânica, rolo compressor, guindaste móvel.
35. Executar serviços de terraplanagem, cortes, aterros, tampas, nivelamento de estradas, desmatamento, abertura de valetas, enchimento de caçambas, nivelamento de terreno e talude, espalhamento de material, recomposição de aterro, compactação de terreno, revestimento de leito, extração de saibro, argila, areia, picarra, desobstrução de valeta de proteção, remoção de barreiras caídas, drenagem, acessos, espalhamento de concreto.
36. Operar com usina misturadora móvel.
37. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Auxiliar Operacional de Serviços de Engenharia, observada a respectiva especialidade.
38. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público e progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Auxiliar Operacional de Serviços de Engenharia, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Auxiliar Operacional de Serviços de Engenharia.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Agente de Serviços de Engenharia, no caso de progressão funcional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA A

CÓDIGO:

NM-1013.1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, em grau auxiliar, de trabalhos de apoio à engenharia e arquitetura, inclusive medição, sinalização e operação de máquinas pesadas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Auxiliar na medição de áreas, terrenos e imóveis.
2. Executar tarefas auxiliares de balizamento.
3. Conduzir porta-mira e outros aparelhos de engenharia.
4. Executar trabalhos de abertura de picadas, desmatamento, limpeza de valas, lagos e outros.
5. Auxiliar na medição de descargas e cálculos de ocorrências fluviométricas.
6. Efetuar demarcação de terrenos.

Observadas as áreas de especialidades de sinalização terrestre e operações de máquinas:

7. Executar trabalhos de sinalização junto às turmas de medição.
8. Montar torres, palanques e quaisquer tipos de sinais.
9. Construir marcos.
10. Operar em código Morse, através de espelhos e luzes.
11. Dirigir, conservar e cuidar da manutenção de veículos.
12. Promover a abertura de picadas, trabalhos de roçada e semelhantes.
13. Transportar o material necessário aos trabalhos de sinalização e observação.
14. Orientar linhas por intermédio de bússola.
15. Executar trabalhos de interdição do trânsito nas passagens de níveis.
16. Operar com máquinas rodoviárias estacionárias como compressor de ar, vibro-acabadora, caldeira, usina e estufa elétrica.
17. Efetuar a limpeza de equipamentos e de caldeiras e zelar pela respectiva manutenção.
18. Auxiliar nos serviços de terraplanagem, compactação de terreno, desobstrução de valetas de proteção.
19. Dirigir tratores.
20. Manter em perfeitas condições de funcionamento o veículo sob sua responsabilidade, observando a limpeza, calibragem do pneu, óleo, água e combustível.
21. Executar reparos simples e de emergência na parte mecânica ou elétrica do veículo, solicitando, quando necessário, conserto em oficina.
22. Solicitar o abastecimento do veículo, sob sua responsabilidade.
23. Desimpedir trechos de linha, soterrados por barreiras.
24. Operar com guindastes de diversos tipos, movimentando a lança e os cabos de moitão e gibe, em serviços de movimentação de cargas leves e pesadas (equipamentos e materiais), nos Almoxarifados, nos pátios e ao longo da linha.
25. Auxiliar nos trabalhos de manutenção, sustentando, com os guindastes, equipamentos a serem instalados, ou retirados e homens que trabalhem em locais de difícil acesso.
26. Operar com escavadeiras, abrindo valas, carregando cascalhos, removendo pedra britada, cortando e transportando terra.

27. Operar com empilhadeiras, caldeiras fixas ou compressores.
28. Realizar trabalhos de terraplanagem e de movimentação de terras.
29. Zelar pela limpeza e conservação da máquina, solicitando, em caso de defeito, os serviços de manutenção.
30. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada equivalente ao 1º grau (4ª série).

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

DESENHISTA

NM-1014

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

DESENHISTA B

NM-1014.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

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

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Observada a respectiva Especialidade, nas áreas de Engenharia, Arquitetura, Máquinas e Ferramentas, Estatística e Organização, bem assim de Desenho Artístico e de Mobiliários:*

1. Emitir pareceres técnico-profissionais sobre a especialidade.
2. Fazer o desenho ilustrativo das normas e especificações de materiais.
3. Programar a execução dos trabalhos.
4. Entrar em entendimento com os superiores para a perfeita execução das tarefas.
5. Propor normas de trabalho.
6. Desenvolver projetos de alto desenho, sob a orientação do Engenheiro ou do Arquiteto.
7. Orientar a execução de serviços de desenho, a fim de atingir maior eficiência quanto à qualidade e à quantidade.
8. Determinar a seqüência das operações de desenho.
9. Acompanhar cálculos e memória de projetos ou detalhes de projetos.
10. Organizar e executar painéis para exposições e mostras.
11. Fazer desenhos parasitológicos a aquarela.
12. Desenhar ao natural.
13. Fazer desenhos artísticos, ilustrativos, ornamentais e de propagandas.
14. Fazer desenho de artes gráficas.
15. Fazer desenho decorativo e convencional.
16. Executar pranchas didáticas.
17. Fazer quadros murais, etiquetas, escudos, brasões, bandeiras, flâmulas, insígnias, distintivos e painéis.
18. Fazer desenho de reprodução e ampliação de retratos.
19. Fazer desenho de obras de artes.
20. Fazer caricaturas.
21. Fazer desenho figurado.
22. Fazer desenho de «botânica».
23. Fazer desenhos de marcas de gado.
24. Fazer seleção de cores.
25. Desenhar em transparências *vulgraph*, chapas *multilith*, em *duplimat*, para *slides*, em estêncil, desenhos de estilete em telas de mimeógrafo, no quadro negro das salas de aula, em papel vegetal, canson, cópias e desenhos a nanquim, aquarelas.
26. Desenhar e montar todo o material didático e artístico.
27. Fazer gráficos estatísticos em geral: em barras, em colunas, em setores, polígonos de frequência, polares e outros.
28. Desenhar funcionogramas, organogramas e cronogramas.
29. Desenhar *lay-out* para capas.
30. Executar reduções, ampliações.

31. Fazer desenhos de instalações elétricas e hidráulicas.
32. Desenhar mobiliários em geral, fazer perspectivas de projetos de arquitetura.
33. Fazer desenhos de hospitais e instituições para-hospitalares.
34. Fazer desenhos de estádios.
35. Desenhar estudos e anteprojetos de urbanismo, obras e edificações.
36. Fazer detalhes construtivos em alvenaria e madeira.
37. Fazer desenhos de canais de irrigação e açudes.
38. Desenhar projetos de instalações de caldeiras e redes de canalização geral de alimentação, descargas e esgotos, válvulas e acessórios.
39. Desenhar estrutura portuária.
40. Desenhar obras de depósitos de combustíveis.
41. Fazer desenhos de construção de *Stands*.
42. Fazer desenhos de infra-estrutura e projetos de aeroportos.
43. Fazer desenhos de construção naval.
44. Desenhar plantas de usinas de açúcar.
45. Fazer a plotagem de jogos de guerra, aviação, superfície, e submarino e rosa de manobras. Preparar em desenhos a crítica dos jogos de guerra.
46. Desenhar projetos de ferramentas, calibres, dispositivos, matrizes e pertences de máquinas.
47. Desenhar projetos de instrumentos e máquinas, aparelhos, engrenagens e roscas.
48. Desenhar adaptações e recuperações de máquinas e munições.
49. Fazer desenhos de instalações de conjuntos de máquinas propulsoras a vapor ou a combustão interna e de máquinas auxiliares.
50. Fazer desenhos de peças e conjuntos de avião e máquinas.
51. Desenhar gráficos de cálculos de medições de descargas e de áreas de bacias hidrográficas.
52. Desenhar gráficos de cálculos de medições de descargas.
53. Fazer a plotagem de medições de descarga.
54. Desenhar gráfico de cálculos de frequência e duração.
55. Fazer a plotagem de valores obtidos na aferição do molinete e cálculo de equação de regressão.
56. Desenhar bacias hidrográficas dos distritos, onde estão localizados todas as estações pluvio-fluviométricas, climatológicas, cedimentométricas e evapométricas.
57. Fazer a planimetragem de bacias hidrográficas.
58. Desempenhar, por necessidade de serviço, as atribuições da classe A de Desenhista, observada a respectiva especialidade.
59. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Desenhista, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Desenhista, observada a respectiva especialidade.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Desenhista, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

.....

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

DESENHISTA A

NM-1014.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada de trabalhos simples de desenho, aplicados a engenharia, arquitetura, máquinas e ferramentas, estatística e organização.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Observada a respectiva especialidade nas áreas de Engenharia, Arquitetura, Máquinas e Ferramentas, Estatística e Organização:*

1. Fazer desenhos arquitetônicos e de construção em geral.
2. Fazer desenhos de projetos sobre infra-estrutura e sobre padronização de edificações.
3. Desenhar plantas de usinas elétricas.
4. Fazer desenhos de instalações elétricas e hidráulicas.
5. Fazer desenhos de plantas padrões.
6. Fazer desenhos de matadouros, charqueadas, fábricas, abatedouros e outros.
7. Fazer desenhos relativos a estradas de ferro.
8. Desenhar a sinalização noturna de aeroportos.
9. Desenhar máquinas, armamentos, munições e viaturas.

10. Fazer desenhos com detalhes sobre a especialidade.
11. Executar desenhos diversos segundo as necessidades.
12. Fazer organogramas, funcionogramas e cronogramas simples.
13. Fazer gráficos estatísticos, em geral, de menor complexidade.
14. Fazer cotogramas fluviométricos.
15. Fazer coloridos em fotografias e desenhos, a pincel com aquarela.
16. Fazer coloridos a *grade*, escova e a aerógrafo.
17. Fazer desenhos de letras.
18. Fazer gráficos ou material de exposição.
19. Fazer desenhos a estilete, no celulóide e tela de mimeógrafo.
20. Fazer gráficos demonstrativos e representativos.
21. Fazer retoques de negativos.
22. Fazer desenhos para projeção, de microscópio, de esquemático.
23. Fazer reduções e ampliações simples, letreiros normografados, aplicações de letra *Set*, letra leve, letra filme e outras.
24. Fazer desenhos gráficos com quilometragem, mapas indispensáveis aos cálculos de tarifas.
25. Fazer desenhos e moldes das placas a serem pintadas a cores.
26. Elaborar modelos para furação das placas.
27. Participar de estudos para projetos *Lay Out* de formulários diversos.
28. Desenhar e atualizar gráficos de progresso, mapas gráficos estatísticos de produções.
29. Fazer reduções a pantógrafo.
30. Fazer cópias de dados pluviométricos, fluviométricos e de medições de descargas.
31. Copiar desenhos e plantas.
32. Participar na elaboração de pequenos projetos.
33. Fazer coberturas, preparar *croquis*, tirar cópias heliográficas e em papel vegetal.
34. Auxiliar nos trabalhos de campo.
35. Desenvolver *croquis* e pequenos projetos.
36. Fazer cópias em papel transparente de desenhos elaborados pelos desenhistas mais graduados.
37. Copiar desenhos em geral.
38. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo colegial, ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

TÉCNICO EM CARTOGRAFIA

NM-1015

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO EM CARTOGRAFIA B

NM-1015.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo coordenação, orientação e execução qualificada de serviços de desenho cartográfico e topográfico, bem assim de aerofotografia.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1. Realizar estudos sobre métodos e processos de elaboração de cartas e mapas.
2. Participar de estudos necessários para o estabelecimento de áreas prioritárias a serem mapeadas.
3. Elaborar normas para execução de trabalhos cartográficos.
4. Planejar o mapeamento geral.
5. Emitir pareceres sobre assuntos da especialidade.
6. Executar mapas de quadriculos e restituições de cartas topográficas e planialtrimétricas, por qualquer sistema de projeção cartográfica.
7. Desenhar projetos de rodovias.

8. Desenhar detalhes de projetos de acesso, intersecções e orientação quanto à realização de serviços topográficos, e projetos geométricos.
9. Estudar a nova metodologia aplicada aos projetos geométricos.
10. Elaborar desenhos topográficos, estudos de seções transversais, plantas de lançamentos de linhas de projetos, curvas de nível e topografia, perfil longitudinal, cálculo das curvas verticais e de grade.
11. Executar o cálculo de volume teórico.
12. Confeccionar desenhos de perfis de sondagens.
13. Confeccionar desenhos de odografia.
14. Desenhar projetos de sinalização.
15. Elaborar painéis fotogramétricos.
16. Coordenar e controlar o trabalho de funcionários menos graduados.
17. Desenvolver projetos de levantamento hidrográfico.
18. Interpretar e efetuar cálculos de elementos de cartografia obtidos durante os levantamentos.
19. Orientar e executar serviços de organização de originais cartográficos, correção e revisão de cartas, registro e arquivo de documentos cartográficos, construção de folhas destinadas aos levantamentos hidrográficos, preparo de cópias para guia de desenho cartográfico.
20. Rever provas de impressão de cartas e publicações.
21. Tomar parte em levantamentos, observar e calcular coordenadas astronômicas, azimutes, ângulos horizontais e verticais e demais dados de operações geodésicas e de levantamentos em geral.
22. Escrever e calcular os registros de cadernetas de campo.
23. Preparar elementos para a organização das cartas.
24. Executar representação de planimetria, altimetria e hidrografia.
25. Selecionar, interpretar e aproveitar em cartografia elementos de aerofotogrametria.
26. Executar triangulação radial ou estereotriangulação.
27. Fazer restituição planimétrica ou plano-altimétricas, traçar projeções e lançar sobre elas coordenadas e demais pontos de controle.
28. Confeccionar mosaicos de fotos aéreas e lançar sobre os mesmos os projetos de controle topográfico.
29. Codificar fotografias aéreas e fazer montagens de conjuntos de *têmpletes* na triangulação radial.
30. Fazer a manutenção dos equipamentos padrões de cartas náuticas e publicações correlatas.
31. Realizar a revisão de cartas náuticas quanto a auxílios à navegação, representação de perigos e nomes geográficos.
32. Rever trabalhos cartográficos em geral.
33. Executar correções de mapas e cartas.
34. Efetuar a leitura e cálculos de cadernetas.

35. Polarizar.
36. Executar desenhos agrológicos.
37. Operar com pantógrafo em ampliação e redução de cartas e mapas.
38. Calcular planilhas de caminhamentos topográficos.
39. Fazer desenho de reprodução.
40. Orientar voo para fotografia aérea.
41. Coordenar trabalhos fotogramétricos.
42. Operar com instrumentos auxiliares de aerofotogrametria e proceder a cálculos aerofotogramétricos de operações.
43. Fazer estudo preliminar da região a ser fotografada e proceder ao seu reconhecimento aéreo.
44. Executar trabalhos de instalações de câmara a bordo de aviões.
45. Executar fotografias aéreas para confecção de mosaicos aerofotogramétricos.
46. Confeccionar dispositivos fotográficos no auto-redutor.
47. Codificar fotos e faixas de voo.
48. Confeccionar originais topográficos em escalas diversas.
49. Verificar o aparelho de retificação fotogramétrica quanto ao seu funcionamento.
50. Identificar e desenhar detalhes referentes à hidrografia, vias de comunicações, construções, vegetações, etc.
51. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico em Cartografia, observada a respectiva especialidade.
52. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Técnico em Cartografia, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na categoria Funcional.

Experiência: 3 (três) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Técnico em Cartografia.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Técnico em Cartografia, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo exige deslocamentos da sede.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO EM CARTOGRAFIA A

NM-1015.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada, sob supervisão e orientação, de serviços de desenho cartográfico e topográfico, bem assim de aerofotogrametria.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Desenhar, compilar, reduzir ou ampliar mapas e cartas.
2. Preparar redes cartográficas.
3. Rever e compor originais topográficos e cartográficos.
4. Fazer reduções e ampliações topográficas.
5. Fazer desenhos de projeções geográficas.
6. Preparar mapas geológicos.
7. Fazer plantas.
8. Fazer desenhos topográficos.
9. Fazer mapas de procedimento de pouso e de decolagem.
10. Fazer desenhos de zona de lançamento.
11. Fazer plantas geológicas e geofísicas.
12. Fazer a tiragem de quilometragem pelas cartas.
13. Fazer perfis topográficos.
14. Executar o lançamento de coordenadas geográficas.
15. Fazer correções em cartas náuticas.
16. Participar das operações de sondagens hidrográficas, com aparelhos eletrônicos.
17. Fazer correção e atualização de originais cartográficos, colagem de impressos, cópias de guias de trabalho cartográfico etc.
18. Preparar informações relativas à segurança da nevegação para fins de divulgação de aviso aos navegantes.
19. Redigir os avisos em inglês e português.
20. Fazer orientação interna das fotos.
21. Auxiliar nos cálculos para restituição.
22. Copiar cartas e mapas topográficos, políticos, econômicos e outros.
23. Elaborar especificações e instruções sobre projeções, escalas, simbologia, gamas de representação altimétrica e planimétrica para a execução de trabalhos cartográficos.

24. Participar da análise e seleção dos elementos de representação cartográfica, verificando a sua exatidão.
25. Participar do cálculo e traçado de projeções cartográficas.
26. Auxiliar no cálculo, transformação e locação dos pontos de controle planimétricos e altimétricos e das coordenadas geográficas retangulares e polares.
27. Auxiliar no cálculo dos dados quantitativos e qualitativos para a elaboração de cartas e mapas.
28. Executar trabalhos de compilação, procedendo à compensação gráfica ou analítica dos elementos a serem utilizados no mapeamento.
29. Identificar e classificar, sob orientação, os topônimos.
30. Auxiliar na organização e seleção da nomenclatura.
31. Preparar os originais de levantamento para o desenho.
32. Organizar as tabelas e os dados que serão utilizados nas cartas e mapas.
33. Auxiliar na atualização de cartas e mapas e na seleção dos elementos de representação cartográfica.
34. Auxiliar no preparo de cartas e mapas em relevo.
35. Executar, à base da minuta topográfica, estereogramas ou maquetas.
36. Elaborar, sob orientação, cartas temáticas e mapas geológicos de solo, de vegetação, de recursos naturais, de população, turísticos, históricos e escolares, com base em compilação de dados, informações e elementos cartográficos.
37. Elaborar, sob orientação, blocos-diagramas, isarritmas e isoetas, gráficos clássicos e pictográficos.
38. Executar, sob supervisão imediata, a leitura e cálculos de cadernetas.
39. Polarizar, executar, sob supervisão, desenhos de mapas e cartas geográficas por qualquer dos sistemas de projeção cartográfica.
40. Executar, sob supervisão, desenhos agrológicos.
41. Operar com pantógrafo em ampliação e redução de cartas e mapas.
42. Calcular planilhas de caminhamentos topográficos.
43. Fazer desenho de reprodução, ampliação e redução de cartas geográficas.
44. Operar com instrumentos auxiliares de aerofotogrametria e proceder a cálculos aerofotogramétricos de operações.
45. Participar de estudo preliminar da região a ser fotografada e proceder ao seu reconhecimento aéreo.
46. Executar trabalhos de instalações de câmara a bordo de aviões.
47. Executar fotografias aéreas para confecção de mosaicos aerofotogramétricos.
48. Codificar fotos e faixas de vôo.
49. Confeccionar originais topográficos em escalas diversas.
50. Verificar o aparelho de retificação fotogramétrica quanto ao seu funcionamento.
51. Identificar e desenhar detalhes referentes à hidrografia, vias de comunicações, construções, vegetações etc.
52. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo colegial, ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo exige deslocamentos da sede.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

TÉCNICO EM RECURSOS MINERAIS

NM-1016

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO EM RECURSOS MINERAIS C

NM-1016.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada, sob supervisão, de trabalhos, em grau auxiliar, relacionados com a prospecção e outros, no campo da geologia, abrangendo, também, a classificação de minérios.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na especialidade de Geologia:

1. Participar da orientação e execução de treinamentos para funcionários de menor hierarquia.
2. Conduzir trabalhos de sondagens geológicas e batimétricos.
3. Participar dos trabalhos de coleta de dados para pesquisas.
4. Coordenar e orientar as atividades de reconhecimento das regiões onde serão executados os trabalhos geológicos.

5. Realizar estudos e traçar roteiros e mapas para serviços de sondagem e perfuração.
6. Traçar perfis geológicos baseados em amostras de sondagem.
7. Executar análise primárias.
8. Realizar fotoanálise elementar.
9. Orientar testes de bombeamento, instalação de poços tubulares.
10. Orientar a operação de sondas de percussão e rotativas.
11. Orientar a operação de aparelhos geofísicos.
12. Orientar a operação e aferição de fotômetros, sedimentômetros, molinetes, psicômetros, sextantes e outros.
13. Supervisionar e orientar a manutenção de instrumentos e equipamentos.
14. Orientar a organização de mapas de jazimentos minerais e fichas para o projeto da carta de previsões.
15. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Técnico em Recursos Minerais, observada a respectiva especialidade.
16. Executar tarefas semelhantes.

B) Na especialidade de classificação de minérios:

1. Orientar trabalhos de classificação e avaliação de pedras preciosas e semipreciosas para efeito de consumo interno e externo.
2. Coordenar trabalhos de identificação e classificação de pedras preciosas e semipreciosas, tendo em vista o laudo técnico.
3. Orientar trabalhos de perícias sobre diversos tipos de minérios.
4. Distribuir, orientar e emitir parecer conclusivo em processos que se relacionem com a classificação de minérios.
5. Orientar trabalhos de inspeção às zonas de garimpos, estabelecimentos de lapidação e locais de venda.
6. Orientar e assistir os trabalhos de classificação, reclassificação de produtos minerais, visando ao exato cumprimento das exigências estabelecidas por leis, regulamentos e decretos.
7. Proceder a estudos sobre classificação de produtos de origem mineral, tendo em vista o aperfeiçoamento dos seus trabalhos.
8. Realizar auditorias em empresas de mineração.
9. Apresentar relatórios de sua competência.
10. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Técnico em Recursos Minerais, observada a respectiva especialidade.
11. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Técnico em Recursos Minerais, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe B de Técnico em Recursos Minerais, respeitada a respectiva especialidade.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe C de Técnico em Recursos Minerais, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode acarretar deslocamentos da sede.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO EM RECURSOS MINERAIS B

NM-1016.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo execução qualificada, em grau auxiliar, sob orientação, de trabalhos relacionados com a prospecção e outros, no campo da geologia, abrangendo, ainda, a classificação de minérios.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na Especialidade de Geologia:

1. Distribuir, fiscalizar e orientar trabalhadores nas escavações e sondagens.
2. Instalar poços tubulares.
3. Participar de análises químicas.
4. Realizar coletas de amostras de rochas e águas para pesquisas.
5. Assistir técnicos em operação de aparelhos geofísicos.
6. Realizar testes de bombeamento.
7. Operar com sondas de percussão e rotativas.
8. Executar levantamentos de seções de linimetria e de medição.
9. Operar com molinetes, micrômetros, evaporímetros, níveis topográficos, bombas e outros.
10. Orientar a manutenção de instrumentos e equipamentos.

11. Organizar, sob orientação, a partir das pesquisas bibliográficas, mapas de jazimentos minerais e fichas para o projeto da carta de previsões.
12. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico em Recursos Minerais, observada a respectiva especialidade.
13. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Especialidade de Geofísica:*

1. Executar, sob orientação, cálculos para os geofísicos.
2. Estar habilitado a operar com a máquina de cálculo (minicomputador).
3. Elaborar os mapas-índices dos levantamentos geofísicos executados no País.
4. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico em Recursos Minerais, observada a respectiva especialidade.
5. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na Especialidade de Geoquímica:*

1. Auxiliar o geoquímico nas suas atividades.
2. Acompanhar as análises geoquímicas no laboratório.
3. Elaborar mapas-índice dos levantamentos geoquímicos executados no País.
4. Estar a par das técnicas de análises geoquímicas.
5. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico em Recursos Minerais, observada a respectiva especialidade.
6. Executar tarefas semelhantes.

D) *Na Especialidade de Classificação de Minérios:*

1. Classificar e avaliar pedras preciosas e semipreciosas, quer em bruto quer em seleção, para efeitos de consumo interno e externo.
2. Emitir certificado de classificação das mercadorias avaliadas, para efeito de apresentação à fiscalização.
3. Emitir pareceres em processos que se relacionem com a classificação de produtos de origem mineral, aplicando para cada caso a técnica exigível.
4. Auxiliar na informação de processos de natureza fiscal.
5. Dar orientação às partes interessadas no tocante à legislação mineira.
6. Exercer a fiscalização indireta nos documentos exigidos e que acompanham os lotes de partidas de pedras preciosas e semipreciosas.
7. Lavrar autos de infração e apreensão quando os lotes não se revestem das observações legais.
8. Processar, quando assim o exigir, a identificação e classificação de pedras preciosas e semipreciosas, emitindo o respectivo laudo.
9. Efetuar perícias sobre os diversos tipos de minérios, redigindo o respectivo parecer conclusivo.
10. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico em Recursos Minerais, observada a respectiva especialidade.
11. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Técnico em Recursos Minerais, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Técnico em Recursos Minerais, observada a respectiva especialidade.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Técnico em Recursos Minerais, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode acarretar deslocamento da sede.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:**CÓDIGO:**

TÉCNICO EM RECURSOS MINERAIS A

NM-1016.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob supervisão e orientação, de trabalhos simples relacionados com a prospecção, e outros, na área de geologia, e de apoio operacional especializado a tarefas ligadas à geofísica, geoquímica e classificação de minerais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na especialidade de geologia:*

1. Auxiliar nas tarefas de coletar dados para pesquisas.
2. Realizar estudos e traçar roteiros e mapas para serviços de sondagem e perfuração.
3. Auxiliar nas operações de sondas de percussão e rotativas.
4. Auxiliar em cálculos de medição.
5. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na especialidade de geofísica:*

1. Fazer cadastramento dos levantamentos geofísicos através de mapas-índice.
2. Preparar o arquivo e arquivar os mapas resultantes dos levantamentos geofísicos executados para o DNPM.
3. Executar tarefas administrativas e de desenho sempre que solicitado.
4. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na especialidade de geoquímica:*

1. Providenciar a remessa das amostras ao laboratório.
2. Executar tarefas administrativas e de desenho sempre que solicitado.
3. Preparar os arquivos e arquivar os produtos dos levantamentos geoquímicos.
4. Fazer o cadastramento dos levantamentos geoquímicos executados no País.
5. Executar tarefas semelhantes.

D) *Na especialidade de classificação de minerais*

1. Auxiliar na classificação de pedras preciosas e semipreciosas, quer em bruto, quer em seleção, para efeito do consumo interno e externo.
2. Preparar e organizar coleções de amostras de minerais, para distribuição externa.
3. Auxiliar na classificação das amostras, embalar-las e providenciar a distribuição externa.
4. Fiscalizar o pagamento dos tributos relativos ao Código de Minas.
5. Emitir certificado de classificação com a avaliação da mercadoria (pedras) para fins de apresentação à fiscalização.
6. Extrair guias de recolhimento relativas à cobrança da taxa de avaliação.
7. Lavrar autos de apreensão e termos de depósito de mercadorias.
8. Executar tarefas semelhantes.

E) *Na especialidade de laminação:*

1. Executar laminação, preparação de lâminas delgadas de rochas, cortes e pulverizações de rochas, polimento, arranjo de amostras para arquivo petrográfico, cortes (cartões e etiquetas).
2. Cuidar da manutenção de máquinas e aparelhos no serviço de laminação e tratamento de amostras.
3. Preparar seções polidas.
4. Separar minerais no separador magnético Frantz.
5. Separar minerais no microscópio binocular.
6. Consertar e ajustar máquinas específicas do serviço de laminação.
7. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 2º ciclo ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência.

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode acarretar deslocamentos da sede.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

TÉCNICO EM RECURSOS HÍDRICOS

NM-1017

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO EM RECURSOS HÍDRICOS C

NM-1017.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos, em grau auxiliar, relacionados com a prospecção, e outros, no campo da hidrologia e hidrogeologia.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Orientar a inspeção e a instalação de postos hidrométricos.

2. Orientar a instalação, operação, aferição e preparo, conforme o caso, de instrumentos hidrométricos e topográficos.
3. Orientar a execução de trabalhos topográficos em estações hidrométricas e áreas vizinhas, com vistas ao levantamento de recursos hídricos.
4. Orientar a execução de trabalhos de topografia em geral, não especificados no item anterior.
5. Supervisionar e fiscalizar serviços hidrométricos, tendo em vista o levantamento de leitos de rios, canais, lagos e mares e serviços de sondagens, com o fim específico de avaliação dos lençóis aquíferos.
6. Orientar os trabalhos de operação e registro de leituras de instrumentos hidrometeorológicos.
7. Supervisionar e fiscalizar a execução de trabalhos de medições de descarga líquida e sólida.
8. Colaborar nos cálculos necessários e demais serviços que envolvam dados hidrológicos e topográficos.
9. Supervisionar e orientar os trabalhos auxiliares inerentes aos estudos hidrológicos.
10. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Técnico em Recursos Hídricos.
11. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Técnico em Recursos Hídricos, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe B de Técnico em Recursos Hídricos.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Técnico em Recursos Hídricos.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

TÉCNICO EM RECURSOS HÍDRICOS B

CÓDIGO:

NM-1017.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada de trabalhos, em grau auxiliar, relacionados com a prospecção, e outros, no campo de hidrologia e hidrogeologia.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Inspeccionar e colaborar na instalação de postos hidrométricos.
2. Conduzir embarcações e operar com equipamento auxiliar de hidrometria, instalado a bordo.
3. Instalar, aferir e preparar, conforme o caso, instrumentos hidrométricos e topográficos, e com eles operar.
4. Executar trabalhos topográficos em estações hidrométricas e áreas vizinhas.
5. Efetuar e registrar leituras de instrumentos hidrometeorológicos.
6. Fiscalizar e executar trabalhos de medições de descarga líquida e sólida.
7. Colaborar, sob orientação, nos cálculos necessários e demais serviços que envolvam dados hidrológicos e topográficos.
8. Executar todos os trabalhos auxiliares inerentes aos estudos hidrológicos.
9. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico em Recursos Hídricos.
10. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Técnico em Recursos Hídricos, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Técnico em Recursos Hídricos.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Técnico em Recursos Hídricos.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO EM RECURSOS HÍDRICOS A

NM-1017.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, em grau auxiliar, de trabalhos relacionados com a prospecção, e outros, no campo da hidrologia e hidrogeologia.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Colaborar na instalação de postos hidrométricos.
2. Conduzir embarcações e operar, sob orientação, com equipamento auxiliar de hidrometria, instalado a bordo.
3. Instalar, aferir e preparar, sob orientação, instrumentos hidrométricos e topográficos, e com eles operar.
4. Efetuar e registrar leituras de instrumentos hidrometeorológicos, sob orientação.
5. Executar, sob orientação, trabalhos de medição de descarga líquida e sólida.
6. Executar, sob orientação, todos os trabalhos auxiliares inerentes aos estudos hidrológicos.
7. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 1º ciclo (8ª série), com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO:

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

TECNOLOGISTA

CÓDIGO:

NM-1018

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

TECNOLOGISTA B

CÓDIGO:

NM-1018.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, relacionadas com a orientação e execução de trabalhos de maior complexidade, de proteção e aperfeiçoamento da técnica e da indústria nacionais, compreendendo o controle de perfeita classificação tarifária dos vários produtos, o estudo da transformação de matérias-primas em produtos manufaturados, a fiscalização do enquadramento de materiais adquiridos pela União nas especificações existentes, bem assim determinações, dosagens e análises para fins industriais, comerciais e de fiscalização, o preparo de soluções e auxílio nas análises de substâncias inerentes à técnica de mineralogia e petrografia.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Colaborar em estudos e pesquisas em busca de novos produtos, técnicas ou processos de fabricação.
2. Colaborar em ensaios de motores térmicos, de materiais de construção (anatomia de madeiras, secagem, patologia e imunização e técnica de fabrico de madeira compensada), de metais (tração, cisalhamento, desdobramento e dureza).
3. Colaborar nas pesquisas sobre ligas metálicas para aplicações especiais.
4. Proceder à análise de ligas metálicas usadas na produção de moedas.
5. Dar pareceres técnicos sobre questões fiscais e aduaneiras, organização da indústria da pesca, a composição física e química de moedas, a equivalência de diversos materiais, tais como aparelhos para microscopia, refratômetros, polarímetros, aparelhos de fisioterapia, aparelhos de Raios X, máquinas para trabalhos em madeira, estufas, autoclaves, balanças analíticas, aparelhos meteorológicos, material cirúrgico, aparelhos para laboratório e outros.
6. Realizar, sob orientação superior, análises qualitativas e quantitativas, a fim de orientar a classificação tarifária de matérias-primas e produtos orgânicos ou inorgânicos, tais como: óleos minerais e essências, solventes orgânicos e sua mistura, subprodutos do petróleo, do alcatrão e da hulha, tintas a água, a óleo e de nitrocelulose, de impressão, parafinas, sabões, saponáceos, detergentes, resinas, preparações da indústria (inseticidas, adubos, corantes, extratos vegetais de uso em tinturaria e curtume), produtos metalúrgicos (aços e ligas metálicas); produtos cerâmicos (terras, antioxidantes, vulcanizadores, aceleradores, com emprego na indústria da borracha, plastificantes, secantes, removedores, retardadores, e outros.
7. Orientar e prestar assistência técnica, relacionada com produtos madeireiros, e destilarias de álcool-anidro na confecção e manipulação de tintas para impressão de valores.
8. Orientar e executar exames físicos e químicos de materiais adquiridos para abastecimento das repartições públicas, tais como: graxas e óleos lubrificantes, tintas, vernizes, estopas, metais e ligas, óleos e ceras vegetais e animais, solventes, lubrificantes e outros.
9. Orientar e executar análises de pelos, pelicas, peles e couros, fibras, fios, tecidos, papel (espessura, gramatura, unidade, coloração), metais e pedras preciosas.
10. Orientar e efetuar estudo metalográfico em peças metálicas e ferramentas de tipos estrangeiros de qualidade reconhecidamente boa.

11. Orientar e executar estudos da biologia, da fauna ictiológica e determinação sistemática das espécies.
12. Orientar e executar o exame químico e bromatológico do pescado.
13. Realizar perícias técnicas para apurar causas de fraturas em peças metálicas.
14. Executar análises químicas, físicas e físico-químicas, assim como ensaios mecânicos, metalográficos, elétricos etc. (dentro da especialidade), sob a orientação de técnico de nível superior.
15. Auxiliar os técnicos de nível superior na realização de seus trabalhos, aos professores, nas aulas práticas, e aos estagiários e estudantes em seu aprendizado.
16. Preparar equipamentos especializados, reagentes e soluções-padrão.
17. Orientar o preparo de amostras, quando for necessário usar técnica especial, não rotineira.
18. Documentar os ensaios e análises; preparar relatórios estatísticos.
19. Colaborar no atendimento de pedidos de informações técnicas na especialidade.
20. Traçar e desenhar gráficos, curvas, monogramas e diagramas.
21. Calcular e executar ensaios de solos e estudos de jazidas.
22. Estudar e determinar o tipo de pavimentação e obras de drenagem, necessários à construção de rodovias.
23. Realizar análises e ensaios de tintas, tecidos, papéis, explosivos, óleos, graxas, betumes, solos, cimentos, agregados e traços de materiais, misturas e moldagem de corpo de prova para CBR.
24. Realizar análises de liquidez, plasticidade, granulometria, compactação, densidade, *situ*, ISC, equivalente de areia, para construção de rodovias.
25. Orientar e executar operação com prensas hidráulicas para ensaios de materiais de construção e modelos em geral, à tração, compressão ou flexão.
26. Executar ensaios de moldagem de corpos de prova de concreto e argamassa, capeamento e cura dos mesmos e execução de modelos.
27. Operar com aparelhos de laboratório: balanças, medidor de unidade, mesa de consistência, aparelho para determinar pega de cimento, *prensa Marshall*, e outros.
28. Realizar ensaios de determinação de propriedades físicas dos materiais de construção, tais como massas específicas de agregados e solos, cimento, inchamento da areia, granulometrias, absorção d'água em concretos e materiais cerâmicos, finura do cimento.
29. Colaborar nos serviços de coleta de amostras durante as fiscalizações de qualidade de combustíveis.
30. Executar serviços de amostragem nos tanques das refinarias, depósitos e nos postos revendedores.
31. Proceder a trabalhos de laboratório para os quais se exige teoria tecnológica.
32. Emitir pareceres sobre consultas referentes a assuntos de laboratório.
33. Promover a padronização de técnicas de laboratório.
34. Realizar visitas de inspeção.
35. Analisar petróleo e seus derivados.

36. Orientar e executar o registro e identificação de amostras.
37. Elaborar laudos técnicos.
38. Proceder a ensaios de laboratórios, tais como:
 - determinação de água em óleo combustível;
 - controle de gás liquefeito de petróleo;
 - preparação de lâminas para ensaio de corrosão;
 - banhos para determinação de goma;
 - determinação de densidade;
 - controle de temperatura de estufas;
 - controle de temperatura em banhos, para determinação de viscosidade; e
 - filtrações a vácuo.
39. Preparar lâminas microscópicas e meios de cultura microbiológica.
40. Realizar a limotécnica enológica e tecnológica.
41. Proceder a determinações, dosagens e pesquisas.
42. Fazer análises de vinhos e bebidas em geral, vinagres, refrigerantes e xaropes.
43. Proceder a exames organoléticos (densidades), grau alcoólico, acidez total, fixa, volátil, extrato seco, matéria redutora em glicose e sacarose, sulfatos, anidrido sulfuroso, cinza, reatores, aldeídos, furfural e álcoois-superiores.
44. Realizar pesquisas de tanino, glicerina, cafeína, dulcina, ácido salicílico, ácido acético de destilação, corantes derivados de hulha e os de origem vegetal.
45. Fazer dosagens do extrato seco, cinza, totais e a sua alcalinidade, cloretos, fosfatos, sulfatos, bitartarato de potassa.
46. Realizar o preparo e conferências de soluções tituladas, compreendendo:
 - a) concentração da solução;
 - b) titulação da solução;
 - c) diluição da solução, no título pedido;
 - d) preparo dos frascos para envasilhamento;
 - e) envasilhamento e estocagem.
47. Proceder ao preparo e conferência de soluções reagentes e indicadoras, compreendendo:
 - a) concentração das soluções;
 - b) diluição e concentração das soluções, de acordo com as solicitações;
 - c) preparo de frascos para envasilhamento;
 - d) envasilhamento e estocagem dos frascos.
48. Executar o processo de desionização da água.
49. Proceder à dessalinação da água.
50. Executar o preparo de água para salinômetro, compreendendo:
 - a) tradução de modo de operar o aparelho;
 - b) tradução de diversos capítulos de *Buships*, aplicados ao salinômetro;
 - c) consultas e contatos com órgãos técnicos;
 - d) preparo artificial de água do mar;

- e) diluição de água para as concentrações solicitadas;
 - f) preparação dos frascos para envasilhamento.
51. Proceder à análise de água potável, compreendendo:
 - a) feitura de soluções tituladas necessárias à análise;
 - b) preparo do material;
 - c) preparo das amostras;
 - d) atendimento às diversas dosagens, enquadrando-as nos padrões desejados;
 - e) confecção de análises e laudos respectivos.
 52. Proceder à destilação de solventes.
 53. Executar análises em tecidos e papéis em geral e seus manufacturados.
 54. Fazer montagens e exames em aparelhos de laboratório, preparando-os para provas e exames.
 55. Calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos.
 56. Proceder a exames e análises de rotina em laboratórios de Nutrologia.
 57. Coordenar trabalhos de análises rotineiros de produtos alimentícios, vegetais e animais.
 58. Coordenar trabalhos de análise açucareira, alcooleira e seus derivados.
 59. Emitir pareceres sobre consultas referentes a assuntos de laboratório.
 60. Organizar planos, plantas e listas de material para laboratório.
 61. Redigir e atualizar técnicas de laboratório, de análises açucareiras, alcooleiras e seus derivados.
 62. Registrar e identificar as amostras colhidas.
 63. Preparar e identificar amostras, na área de microbiologia industrial.
 64. Executar serviços de química analítica e de físico-química.
 65. Executar trabalhos estatísticos dos serviços, materiais e reagentes usados no laboratório.
 66. Preparar soluções, pesar, manipular e arranjar os reagentes para uso nas análises.
 67. Executar fusões, filtrações, pepitagem e preparo das pastilhas nas análises.
 68. Manusear substâncias e executar operações auxiliares químico-analíticas.
 69. Zelar pela limpeza e conservação do material do Laboratório.
 70. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Tecnologista, observada a respectiva especialidade.
 71. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Tecnologista, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Tecnologista.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Tecnologista, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TECNOLOGISTA A

NM-1018.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio de natureza simples, relacionadas com a proteção e aperfeiçoamento da técnica e da indústria nacionais, compreendendo o controle de perfeita classificação tarifária dos vários produtos, o estudo de transformação de matérias-primas em produtos manufaturados, e a fiscalização do enquadramento de materiais adquiridos pela União nas especificações existentes, bem assim a execução, sob supervisão e orientação, de trabalhos de laboratório para fins industriais, comerciais e de fiscalização.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Participar de estudos e pesquisas em busca de novos produtos, técnicas ou processos de fabricação.
2. Participar de ensaios de motores térmicos, de materiais de construção (anatomia de madeiras, secagem, patologia e imunização e técnica de fabrico de madeira compensada), de metais (tração, cisalhamento, desdobramento e dureza).
3. Participar de pesquisas sobre ligas metálicas para aplicações especiais, inclusive as empregadas na produção de moedas.
4. Dar pareceres técnicos, de natureza simples, sobre questões fiscais e aduaneiras, de organização da indústria da pesca, a composição física e química de moedas, a equivalência de diversos materiais, tais como aparelhos para microscopia, reatômetros, polarímetros, aparelhos de fisioterapia, aparelhos de Raios X, máquinas para trabalhos em madeira, estufas, autoclaves, aparelhos para laboratório e outros.
5. Colaborar em análises qualitativas e quantitativas, a fim de orientar a sua classificação tarifária de matérias-primas e produtos orgânicos ou inorgânicos, tais como: óleos minerais e essências, solventes orgânicos e sua mistura, subprodutos do petróleo, do alcatrão e da hulha, tintas a água, a óleo e de nitrocelulose, de impressão, parafinas, sabões, saponáceos, detergentes, resinas, preparações da indústria (inseticidas, adubos, corantes, extratos vegetais de uso em tinturaria e curtume), produtos metalúrgicos (aços e ligas metálicas); produtos cerâmicos (terra, antioxidantes, vulcanizadores, aceleradores, com emprego na indústria da borracha, plastificantes, secantes, removedores, retardadores e outros).

6. Prestar assistência técnica, relacionada com produtos madeireiros e destilarias de álcool-anidro na confecção e manipulação de tintas para impressão de valores.
7. Realizar exames físicos e químicos de materiais adquiridos para abastecimento das repartições públicas, tais como: graxas e óleos lubrificantes, tintas, vernizes, estopas, metais e ligas, óleos e ceras vegetais e animais, solventes, lubrificantes e outros.
8. Realizar análises de pelos, pêlicas, peles e couros, fibras, fios e respectivos manufaturados, tecidos, papel (espessura, gramatura, unidade, coloração), metais e pedras preciosas.
9. Efetuar estudo metalográfico em peças metálicas e ferramentas de tipos estrangeiros de qualidade reconhecidamente boa.
10. Realizar estudos da biologia da fauna ictiológica e determinação sistemática das espécies.
11. Realizar análises bioquímica e bromatológica do pescado.
12. Realizar perícias técnicas para apurar causas de fraturas em peças metálicas.
13. Conservar e montar equipamentos, e com eles operar.
14. Colaborar nas análises químicas, físicas e físico-químicas, assim como ensaios mecânicos, metalográficos, elétricos etc. (dentro da especialidade) sob a orientação de técnico de nível superior.
15. Auxiliar o preparo de equipamentos especializados, reagentes e soluções-padrão.
16. Colher e preparar amostras, quando for necessário usar técnicas especiais, não rotineiras.
17. Documentar os ensaios e análises, preparar relatórios estatísticos.
18. Aferir instrumentos e solicitar os reparos e/ou substituições necessárias.
19. Coletar, receber, registrar e preparar amostras, material de jazidas e controle de qualidade.
20. Preparar e titular soluções-padrão.
21. Aferir, verificar e conservar o instrumento de laboratório rodoviário.
22. Realizar, sob supervisão, análises e ensaios de tintas, tecidos, papéis, explosivos, óleos, graxas, betumes, solos, cimentos, agregados e traços de materiais, misturas e moldagem de corpo de prova para CBR.
23. Realizar, sob supervisão, análises de liquidez, plasticidade, granulometria, compactação, densidade, *in situ*, equivalente de areia, para construção de rodovias.
24. Operar com prensas hidráulicas para ensaios de materiais de construção e modelos em geral, à tração, compressão ou flexão.
25. Auxiliar nos ensaios de moldagem de corpos de prova de concreto e argamassa, capeamento e cura dos mesmos e execução de modelos.
26. Operar com aparelhos de laboratório, tais como balanças, medidor de unidade, mesa de consistência, aparelho para determinar pega de cimento, *prensa Marshall*.
27. Auxiliar nos ensaios de determinação de propriedades físicas dos materiais de construção, tais como massas específicas, de agregados e solos, cimento, incha-

- mento da areia, granulometrias, absorção d'água em concretos e materiais cerâmicos, finura do cimento.
28. Auxiliar nos serviços de coleta de amostras durante as fiscalizações de qualidade de combustíveis.
 29. Auxiliar nos serviços de amostragem nos tanques das refinarias, depósitos e nos postos revendedores.
 30. Montar aparelhos destinados à análise.
 31. Colaborar nos trabalhos de laboratório para os quais se exige teoria tecnológica.
 32. Realizar visitas de inspeção.
 33. Colaborar na análise de petróleo e seus derivados.
 34. Registrar e identificar amostras.
 35. Colaborar em ensaios de laboratório, tais como:
 - determinação de água em óleo combustível;
 - controle de gás liquefeito de petróleo;
 - preparação de lâminas para ensaio de corrosão;
 - banhos para determinação de goma;
 - determinação de densidades;
 - controle de temperatura em estufas;
 - controle de temperatura em banhos, para determinação de viscosidade;
 - filtrações a vácuo.
 36. Auxiliar nos trabalhos de análises rotineiras de produtos alimentícios, vegetais e animais.
 37. Auxiliar nos trabalhos de análises rotineiras, na parte relativa à tecnologia açucareira, alcooleira e seus derivados.
 38. Preparar as várias soluções, reativos, soluções-padrão e meios de cultura.
 39. Colher material para os diversos exames.
 40. Colher amostras.
 41. Executar pesos em balanças de baixa sensibilidade e preparar soluções químicas de baixa precisão.
 42. Levar o material usado (ou a ser usado) nos ensaios e análises.
 43. Preparar aparelhos de laboratório para ensaios e análises.
 44. Preparar, sob orientação dos técnicos, as amostras a serem analisadas e/ou os corpos de prova, a serem ensaiados.
 45. Lidar com instrumentos e aparelhos, tais como: autoclave, estufas, centrifugadoras, fornos.
 46. Recolher e guardar o material e aparelhos, mantendo limpo o local de trabalho (ex: bacadas, mesas de balanças), e preparando o ambiente para a execução dos ensaios e análises.
 47. Recolher e guardar as drogas.
 48. Auxiliar na conferência de material recebido.
 49. Registrar e arquivar as cópias dos resultados de exames.

50. Colaborar no preparo de soluções, pesagem, manipulação e arranjo de reagentes, testes microquímicos etc.
51. Preparar, triturar, quartear, peneirar, lavar, secar e pesar as amostras.
52. Executar a separação gravimétrica, magnética e microscópica.
53. Fazer lâminas delgadas e seções polidas.
54. Realizar pulverizações de amostras para testes químicos.
55. Cortar amostras com serra diamantada.
56. Separar minerais no separador magnético *Frantz*.
57. Separar minérios no microscópio.
58. Batear minerais.
59. Quartear minerais para radiometria.
60. Pulverizar minerais em pulverizador automático.
61. Executar a cromatografia de rochas e preparação de amostras moldadas para seções polidas.
62. Zelar pela conservação das máquinas do Laboratório.
63. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 2º ciclo ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO:

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

METROLOGISTA

CÓDIGO:

NM-1019

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

METROLOGISTA B

NM-1019.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio de natureza pouco repetitiva, relativas à orientação e execução de trabalhos de aferição e calibração de pesos e instrumentos de medida.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Orientar e executar trabalhos relativos aos métodos e processos de medição, bem como exames de medidas e instrumentos de medir.
2. Supervisionar e executar controles industriais relacionados com a metrologia.
3. Orientar e executar a arqueação de produtos líquidos e a elaboração das respectivas tabelas volumétricas.
4. Orientar e executar o controle quantitativo dos produtos acondicionados.
5. Examinar medidas e instrumentos de medir, objetivando a aprovação de tipos e modelos.
6. Fiscalizar o emprego de medidas e instrumentos de medir na indústria e no comércio.
7. Inspeccionar os órgãos metrológicos estaduais.
8. Dar parecer sobre questões metrológicas.
9. Proceder a estudos de normas para controle metrológico de instrumentos de medir e medidas.
10. Supervisionar os exames periciais, iniciais e periódicos.
11. Inspeccionar, tecnicamente, fábricas de instrumentos de medir e órgãos ou empresas que executam controle metrológico.
12. Expedir certificados, laudos e notificações.
13. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Metrologista.
14. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Metrologista, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Metrologista.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Metrologista.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

METROLOGISTA A

NM-1019.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, relativas à aferição e calibração de pesos e instrumentos de medida.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Aferir medidas e instrumentos de medir.
2. Medir tanques para depósitos de produtos líquidos de petróleo, navios-tanque, vagões-tanque, caminhões-tanque e chatas-tanque.
3. Aferir e calibrar aparelhos elétricos, tais como: amperímetros, voltímetros, galvanômetros, eletrômetros, pirômetros, iluminômetros e outros.
4. Fazer exames elétricos de instrumentos em geral, como bobinas, condensadores, ímãs, lâmpadas, reatores, materiais isolantes, fitas e cabos elétricos, motores, transformadores, geradores, retificadores, chaves automáticas, pilhas, acumuladores e outros.
5. Aferir balanças e pesos de precisão, calibrar massas de cursores de precisão (cavaleiro), emitir certificados de pesagem para casos de perícias judiciais.
6. Determinar o teor de umidade.
7. Determinar a massa específica pelo método de balança hidrostática.
8. Efetuar as pesagens de precisão simples pelo processo de substituição, ou pelo método da dupla pesagem de *Borda e Gauss*.
9. Determinar a curva de sensibilidade de balanças de precisão.
10. Determinar a posição de equilíbrio das balanças.
11. Determinar a relação de braços de balanças de precisão.
12. Calibrar as escalas dos cursores.
13. Aferir medidas de capacidade, balões volumétricos, provetas; pipetas, bombas medidoras, caminhões-tanque, medidores volumétricos, medidores de óleo vegetal, hidrômetros, buretas, medidas-padrão pelo processo gravimétrico.
14. Aferir densímetros para petróleo, álcool etílico e outros líquidos.
15. Aferir termômetros de imersão total ou parcial, termômetros de mercúrio ou álcool, termômetros de vidro ou metálico, termômetros eletrônicos e termômetros clínicos.

16. Aferir blocos padrões para fabricação mecânica.
17. Executar medições absolutas para medidas externas.
18. Controlar anéis padrões, cones, medição de calibres de roscas cilíndricas ou cônicas.
19. Executar o controle de formas e engrenagens.
20. Aferir paquímetros, micrômetros, relógios, réguas, trenas, fitas métricas, taxímetros e tacômetros.
21. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 2º ciclo ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE INSPEÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

NM-1020

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE INSPEÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

NM-1020.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo coordenação e orientação de trabalhos relativos à fiscalização do desempenho de tradutores

públicos, leiloeiros, intérpretes e avaliadores comerciais e congêneres, e, ainda, de armazéns gerais, trapiches, e empresas de armazéns gerais bem assim, da indústria e do comércio, do mate, sal e outros.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na Especialidade de Fiscalização das atividades dos leiloeiros, tradutores públicos, intérpretes e avaliadores comerciais e congêneres, bem como de armazéns gerais, trapiches e congêneres:

1. Revisar a fiscalização das atividades dos tradutores públicos e leiloeiros.
2. Orientar as equipes auxiliares nos trabalhos de fiscalização das atividades dos tradutores e leiloeiros.
3. Fiscalizar o cumprimento das leis referentes a intérpretes comerciais, avaliadores comerciais, administradores de armazéns gerais, corretores oficiais de mercadorias e seus fiéis ou prepostos.
4. Fiscalizar os trapiches, armazéns de depósitos e empresas de armazéns gerais.
5. Emitir pareceres sobre assunto de sua especialidade.
6. Apresentar relatórios periódicos.
7. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
8. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Inspeção de Indústria e Comércio, observada a respectiva especialidade.
9. Executar tarefas semelhantes.

B) Na Especialidade de Fiscalização da Indústria Salineira:

1. Orientar os trabalhos de fiscalização da observância das disposições legais e regulamentares e das Resoluções da Comissão Executiva do Sal, no que diz respeito a registro, produção, entrega ao consumo, qualidade, embalagem, peso, comercialização e transporte do sal.
2. Indicar as providências a serem adotadas relativamente à repressão de fraudes e adulterações.
3. Promover severa vigilância nos navios, quer no carregamento, quer na descarga do sal a fim de evitar a fraude de pesagem.
4. Apresentar circunstanciados relatórios de suas atividades, notadamente sobre previsões de colheita e de consumo do sal.
5. Promover periodicamente o levantamento geral de estoque nas zonas produtoras e distribuidoras.
6. Proceder ao exame e perícia de escritas comerciais relativamente ao movimento do sal, com vistas ao controle do Imposto Único sobre minerais numa tradicional colaboração com o fisco fazendário.
7. Promover a inspeção do sal, quanto à sua qualidade, nas salinas, armazéns e nos estabelecimentos industriais e comerciais tendo em vista as normas técnicas adotadas, inclusive referentes ao prazo do estagiamento nas unidades produtoras, coletando amostras para análises.
8. Lavrar notificações, autos de infração e de apreensão.

9. Promover o controle nas zonas de produção, da graduação das águas concentradas (graus Baumé), orientando os salineiros no sentido de ser feito o refugo das águas-mães logo tenham atingido a concentração tecnicamente indicada a fim de evitar a cristalização paralela de sais anexos inconvenientes.
10. Comunicar à Comissão Executiva do Sal todos os fatos que se verificarem na exploração da indústria salineira ou no comércio do sal, bem como nas indústrias químicas de transformação (álcalis e cloro), e que forem ou lhes parecerem irregulares, cientificando-a, também, das providências que houver adotado.
11. Solicitar os esclarecimentos de que tiver necessidade, para o bom desempenho do cargo, às autoridades federais, estaduais ou municipais, que os possam fornecer.
12. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Inspeção de Indústria e Comércio, observada a respectiva especialidade.
13. Executar tarefas semelhantes.

C) Especialidade de Fiscalização da Indústria e do Comércio do Mate e de produtos de origem florestal:

1. Inspeccionar e orientar as Indústrias Florestais e do Mate.
2. Orientar as firmas produtoras e exportadoras.
3. Classificar os tipos industrializados, fornecendo os respectivos certificados de origem, para exportação e o consumo interno.
4. Promover a fiscalização de embarques para os mercados interno e externo.
5. Promover a fiscalização da produção e das instalações industriais.
6. Manter atualizados os levantamentos de safras, plantios (reposições florestais), para conhecimento de estoques disponíveis etc.
7. Controlar a reprodução, qualidade e estoque de sementes.
8. Fazer cumprir toda a legislação específica.
9. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Inspeção de Indústria e Comércio.
10. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Agente de Inspeção de Indústria e Comércio, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Agente de Inspeção de Indústria e Comércio.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento, com vista ao exercício das atribuições da classe B de Agente de Inspeção de Indústria e Comércio, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE INSPEÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO A

CÓDIGO:

NM-1020.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob orientação, de trabalhos relativos à fiscalização do desempenho de tradutores públicos, leiloeiros, intérpretes e avaliadores comerciais e congêneres e, ainda, de armazéns gerais, trapiches e empresas de armazéns gerais, bem assim da indústria e do comércio do mate, sal, e outros.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na especialidade de fiscalização das atividades dos leiloeiros, tradutores públicos, intérpretes e avaliadores comerciais e congêneres, bem como de armazéns gerais e congêneres:*

1. Verificar se o tradutor público está legalmente em exercício.
2. Examinar o livro de traduções.
3. Verificar se a cobrança dos emolumentos e custos estão de acordo com o regimento em vigor.
4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes a impostos e taxas.
5. Informar e dar pareceres sobre processos atinentes à matéria.
6. Lavrar autos de infração.
7. Executar outras tarefas correlatas.
8. Fiscalizar realizações de leilões, a fim de evitar preferência indevida e impedir sejam efetuados aos domingos e feriados, bem como o pregão por estranhos à classe salvo as exceções legais.
9. Exigir cumram os leiloeiros fielmente as ordens recebidas de seus comitentes, prestando a estes boa conduta.
10. Fiscalizar os livros dos leiloeiros.
11. Verificar se o leiloeiro registrou na repartição os documentos comprobatórios do pagamento dos impostos federais e estaduais relativos à profissão.
12. Participar, em grau auxiliar, de fiscalização do cumprimento das Leis referentes à intérpretes comerciais, avaliadores comerciais, administradores de armazéns gerais, corretores oficiais de mercadorias e seus fiéis ou prepostos.
13. Participar, em grau auxiliar, da fiscalização de trapiches, armazéns de depósitos e empresas de armazéns gerais.

14. Representar ao diretor as irregularidades verificadas, propondo as penas disciplinares cabíveis.
15. Apresentar relatório mensal dos leilões fiscalizados.
16. Realizar diligências determinadas pela autoridade competente.
17. Executar outras tarefas semelhantes.

B) Na Especialidade de Fiscalização da Indústria Salineira:

1. Zelar pela fiel observância das disposições legais e regulamentares da Comissão Executiva do Sal, no que diz respeito a registro, produção, entrega ao consumo, qualidade, embalagem, peso, comercialização e transporte do sal.
2. Efetivar as providências adotadas relativamente à repressão de fraudes e adulterações.
3. Exercer severa vigilância aos navios, quer no carregamento, quer na descarga do sal, a fim de evitar a fraude da pesagem.
4. Apresentar circunstanciados relatórios de suas atividades, notadamente sobre previsões de colheita e de consumo do sal.
5. Proceder periodicamente ao levantamento geral de estoques nas zonas produtoras e distribuidoras.
6. Proceder ao exame e perícia de escritas comerciais relativamente ao movimento do sal, com vistas ao controle do Imposto Único sobre minerais, numa tradicional colaboração com o fisco fazendário.
7. Promover a inspeção do sal, quanto à sua qualidade, nas salinas, armazéns e nos estabelecimentos industriais e comerciais, tendo em vista as normas técnicas adotadas, inclusive referentes ao prazo do estagiamento nas unidades produtoras, coletando amostras para análises.
8. Lavar notificações, autos de infração e de apreensão.
9. Controlar as zonas de produção e graduação das águas concentradas (graus Baumé), orientando os salineiros no sentido de ser feito o refugo das águas-mães logo tenham atingido a concentração tecnicamente indicada, a fim de evitar a cristalização paralela de sais anexos inconvenientes.
10. Comunicar à Comissão Executiva do Sal todos os fatos que se verificarem na exploração da indústria salineira ou no comércio do sal, bem como nas indústrias químicas de transformação (álcalis e cloro), e que forem ou lhes parecerem irregulares, cientificando-a também, das providências que houver adotado.
11. Solicitar os esclarecimentos de que tiver necessidade, para o bom desempenho do cargo, às autoridades federais, estaduais ou municipais, que os possam fornecer.
12. Executar outras tarefas semelhantes.

C) Na Especialidade de Fiscalização da Indústria e do Comércio do Mate e de Produtos de Origem Florestal:

1. Auxiliar na inspeção e orientação das indústrias.
2. Exercer a fiscalização de embarques.
3. Exercer a fiscalização da produção e as instalações industriais.
4. Efetuar os levantamentos de safras e plantios e estoques disponíveis.

5. Fiscalizar os trabalhos de produção de sementes e mudas.
6. Fazer cumprir a legislação específica.
7. Efetuar a cobrança de multas, taxas e emolumentos, a lavratura de autos de infração, apreensão de produtos etc.
8. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, ou outra forma legal de provimento, observadas as respectivas especialidades.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE ABASTECIMENTO

NM-1021

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE ABASTECIMENTO B

NM-1021.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo a coordenação e orientação de trabalhos relativos à fiscalização do abastecimento e à aplicação de adequadas medidas intervencionistas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na Área Geral de Abastecimento:*

1. Planejar, programar e coordenar as atividades de fiscalização.
2. Elaborar os anteprojetos de convênio de fiscalização.
3. Supervisionar e controlar as atividades de fiscalização.
4. Supervisionar, controlar e avaliar a execução dos convênios de fiscalização.
5. Elaborar normas e instruções pertinentes ao sistema de fiscalização.
6. Dirimir dúvidas e suprir omissões quanto ao sistema de fiscalização.
7. Supervisionar e coordenar o registro dos atos de intervenção no domínio econômico.
8. Elaborar normas de procedimento para a atuação dos Agentes de Abastecimento.
9. Promover estudos sobre a padronização e atualização do material de fiscalização, inclusive o utilizado pelos convênios.
10. Proceder à revisão prévia dos autos de infração.
11. Manter o registro das decisões administrativas em processos oriundos de autos de infração, para orientação da fiscalização.
12. Planejar, programar, supervisionar e coordenar diligências de caráter especial.
13. Planejar, programar e realizar as inspeções nos serviços de fiscalização.
14. Supervisionar o sistema de coleta de informações e levantamento de dados com vistas à organização do cadastramento geral das atividades econômicas da indústria, comércio, agropecuária, serviços essenciais e diversões públicas.
15. Analisar os relatórios das atividades de fiscalização a fim de avaliar os resultados do sistema repressivo.
16. Elaborar planos de ação preventiva-repressiva, com vistas a possíveis distorções no equilíbrio da oferta e procura de bens e serviços essenciais.
17. Realizar estudos que visem ao aperfeiçoamento do sistema fiscalizador e a melhor aparelhar os serviços de fiscalização.
18. Dirigir serviços de fiscalização.
19. Orientar as atividades de fiscalização da indústria e comércio de produtos alimentícios.
20. Fiscalizar a observância das determinações legais relativas ao comércio e indústria de produtos alimentícios, por empresas e pessoas que se dediquem a essas atividades.
21. Dar informação fiscal em processo.
22. Solicitar diretamente, ou por intermédio da repartição, a colaboração de técnicos ou autoridades no desempenho de suas funções.
23. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
24. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agentes de Abastecimento, observada a respectiva especialidade.
25. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Área Específica de Abastecimento de Trigo:*

1. Orientar e coordenar trabalho de fiscalização do comércio e da indústria do trigo nos moinhos, armazéns, estabelecimentos de venda e revenda e nos campos de cultura e instruir e supervisionar a fiscalização dos livros de controle de produção, da taxa de exportação, da contabilidade, das empresas que exploram os produtos e subprodutos de trigo.
2. Efetuar inspeção fora da jurisdição, quando designado.
3. Elaborar relatório circunstanciado sobre inspeção, fiscalização ou vistoria, compreendidas fora da jurisdição.
4. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
5. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Abastecimento, observada a respectiva especialidade.
6. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Agente de Abastecimento.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Agente de Abastecimento, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE ABASTECIMENTO A

NM-1021.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos relativos à fiscalização do abastecimento, à aplicação de medidas intervencionistas e à coleta de dados e informações destinados a esclarecer a existência de irregularidades ou distorções no abastecimento, assim como a formulação de uma política nesse setor.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na Área Geral de Abastecimento:*

1. Examinar estoques, papéis e escrita de quaisquer empresas ou pessoas que se dediquem a atividades consideradas no âmbito da Lei Delegada nº 4.

2. Examinar, vistoriar e apreender gêneros, produtos, mercadorias, livros e documentos, uma vez obedecidas as normas legais para esse fim.
3. Lavrar termos de início e conclusão de fiscalização.
4. Lavrar autos de infração, constatação e apreensão.
5. Expedir certificado, diante da recusa da assinatura dos documentos citados no item anterior e de negativa de seu recebimento.
6. Expedir certificado de evasão do infrator.
7. Expedir notificações para a apresentação de livros, documentos ou esclarecimentos com prazo determinado.
8. Executar diligências necessárias ou julgadas convenientes para instruir processos.
9. Dar informação fiscal em processo.
10. Lavrar termos de interdição de mercadoria, para fins específicos quando julgados necessários, de acordo com as disposições em vigor.
11. Fiscalizar junto a firmas ou empresas bem como pessoas que:
 - a) vendam ou exponham à venda mercadorias ou ofereçam serviços por preços superiores aos tabelados;
 - b) sonaguem gêneros ou mercadorias, se recusem a vendê-los ou os retenham para fins de especulação;
 - c) não mantenham afixado, em lugar visível e de fácil leitura, tabelas de preços de gêneros e mercadorias, serviços ou diversões públicas populares;
 - d) favoreçam ou prefiram comprador ou freguês em detrimento de outros;
 - e) neguem ou deixem de fornecer a fatura, ou nota ou até mesmo o caderno de venda, quando obrigatório;
 - f) produzam, exponham ou vendam mercadorias cuja embalagem, tipo, especificação, peso ou composição, transgrida determinações legais ou não corresponda à respectiva classificação oficial ou real;
 - g) efetuem vendas ou ofertas de venda e compras ou oferta de compras, que incluam, sob qualquer forma, uma prestação oculta;
 - h) emitam fatura, duplicata ou nota de venda que não corresponda à mercadoria mencionada em quantidade ou qualidade, e que subordine a venda de um produto à compra simultânea de outros produtos ou compra de uma quantidade imposta;
 - i) dificultem ou impeçam a observância das resoluções que forem baixadas em decorrência da Lei Delegada n.º 4;
 - j) sonaguem documentos ou comprovantes exigidos para apuração de custo de produção de venda, ou impeçam ou mesmo dificultem exames contábeis que forem julgados necessários, ou deixem de fornecer esclarecimentos exigidos.
12. Providenciar no sentido de dar cumprimento a racionamento de bens, nos casos previstos em lei.
13. Providenciar no sentido de efetivar a destinação para o consumo, de bens desapropriados pelo órgão competente, para suprimento das populações.
14. Providenciar no sentido de auxiliar na gestão de empresas cujos serviços tenham sido requisitados, com ocupação temporária de suas dependências.

15. Providenciar a execução dos planos e programas de abastecimento em geral, formulados pelo órgão competente.
16. Levantar estoques de mercadorias e bens essenciais.
17. Notificar para o recolhimento de multas.
18. Elaborar o relatório econômico que acompanha o auto de infração.
19. Colher informações e levantar dados sobre abastecimento, diversões públicas e serviços essenciais.
20. Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas ou qualquer outro que lhe seja solicitado.
21. Catalogar e manipular fichas de reincidências, para instrução de processos oriundos de auto de infração.
22. Organizar e manipular cadastros de atividades econômicas.
23. Levantar dados com vistas ao cadastramento de firmas industriais, comerciais, agropecuária, de diversões públicas e serviços essenciais.
24. Cumprir diligências necessárias à instrução de processos oriundos de autos de infração.
25. Informar processos que versem sobre assunto de fiscalização.
26. Solicitar a colaboração de autoridade competente para tornar efetivas as missões que lhe forem cometidas.
27. Executar tarefas semelhantes.

B) Na Área Específica do Abastecimento de Trigo:

1. Fiscalizar a qualidade de produção de trigo e percentagens mínimas e máximas de mistura de farinhas sucedâneas.
2. Fiscalizar os livros de controle industrial das empresas a fim de controlar a produção, taxa de exportação, contabilidade e outras exigências.
3. Fiscalizar a observância, por parte dos moinhos, do pagamento dos preços mínimos instituídos para a compra do trigo nacional, mediante, inclusive, exames contábeis.
4. Fiscalizar estabelecimentos de venda e revenda de produtos e subprodutos do trigo.
5. Elaborar mapas de produção e aquisição de trigo.
6. Fiscalizar campos de cultura de trigo.
7. Proceder à verificação da capacidade de moagem.
8. Proceder à verificação dos estoques de trigo.
9. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 2º ciclo ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE COMERCIALIZAÇÃO DE CAFÉ

NM-1022

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE COMERCIALIZAÇÃO DE CAFÉ D

NM-1022.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução técnica em comercialização, armazenagem, estocagem e classificação de café, por tipo e bebida.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na Especialidade de Comercialização:

1. Proceder a análise e estudo de assuntos concernentes à produção e industrialização do café, tendo em vista sua comercialização.
2. Proceder a análise e estudo de assuntos que se atenham à movimentação interna do café, em função das disposições constantes do Regulamento de Embarque, específicos para cada safra:
3. Proceder a análise e estudo de todos os assuntos que envolvam problemas de comercialização de café, tanto em relação às operações locais, como às transações para o exterior (exportação).

4. Proceder a análise e estudo de todos os assuntos relacionados com a política cafeeira e os esquemas financeiros adotados ou que venham a ser adotados pelo Governo, em garantia do equilíbrio estatístico e da estabilidade dos preços.
5. Proceder a análise e estudo ligados a assuntos de natureza tributária e demais ônus que possam incidir sobre o café.
6. Fornecer orientação técnica ao comércio exportador, importador e aos produtores.
7. Conhecer o processo de preparação dos estoques governamentais através de processos de pilhas ou rebenefícios, para atender países consumidores e entreposto.
8. Conhecer a preferência dos países consumidores, Argentina, Espanha, Rússia (Acordo bilateral), Iugoslávia, Polônia e outros.
9. Conhecer a preferência das torrações de acordo com os países consumidores.
10. Conhecer classificação especial estabelecida N.Y e Havre.
11. Conhecer câmbio em geral, vinculando oscilações de moeda com o produto café:
12. Conhecer tecnicamente o consumo, inclusive mundial, de café, por países, vinculados outros cafés com a produção nacional.
13. Conhecer o processo de despulpamento, descafeinação, fabricação do solúvel, desidratação.
14. Executar tarefas semelhantes.

B) Na Especialidade de Armazenagem, Estocagem e Fiscalização:

1. Supervisionar ou participar de grupos de estudos sobre problemas atinentes à armazenagem de café, que envolvam questões de edifícios, pessoal, material, transporte, renda e despesas específicas.
2. Conhecer a legislação pertinente: sugerir modificações, quando conveniente.
3. Apreciar casos e coordenar execução de projetos relativos a armazenagem e estocagem de café, considerando o fluxo e refluxo nos portos de exportação e locais de distribuição em consonância com as zonas de produção.
4. Supervisionar projetos dessa natureza.
5. Conhecer e ponderar os vários sistemas de armazenagem e estocagem de café, bem como o da sua preservação, escrituração e cadastro.
6. Promover a defesa sanitária do produto, de tal maneira que as qualidades que ele tenha ao entrar em armazenagem, sejam as mesmas depois de longo período de estocagem.
7. Tomar um conjunto de providências altamente especializadas, capazes de aumentar o período de disponibilidade útil do produto, de modo particular, de suas porções nobres, atendidos todos os procedimentos e as influências ecológicas que participam de sua formação, mais as específicas para sua preservação, temporária ou não.
8. Conhecer de armazenamento racional, do produto, do ambiente apropriado, da proteção contra os ataques de pragas e moléstias, das alterações orgânicas possíveis, da embalagem, do transporte e do prolongamento econômico do período de utilização.

9. Conhecer a cafeicultura no Brasil e no Mundo.
10. Promover a classificação e comercialização do produto.
11. Promover adequado sistema de armazenamento.
12. Conhecer e utilizar os meios de transporte modernos.
13. Promover o combate às pragas do café, empregando métodos modernos.
14. Promover a movimentação de estoques.
15. Conhecer os equipamentos especiais de armazenamento.
16. Orientar o emprego das máquinas de preparo.
17. Conhecer detalhes técnicos da construção de unidades armazenadoras.
18. Conhecer, os sistemas de controle de unidade e temperatura dos grãos.
19. Conhecer da aeração e secagem; da climatologia; da legislação pertinente ao assunto.
20. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Agente de Comercialização de café, observada a respectiva especialidade.
21. Executar tarefas semelhantes.

C) Na Especialidade de Classificação, por Tipo e Bebida:

1. Proceder ao exame, verificação e classificação, enquadrando o café por tipo, fava, cor e bebida, mediante amostras, de acordo com as normas da Classificação Oficial Brasileira — C.O.B.
2. Fornecer certificado, boletins de classificação e laudos.
3. Classificar para compra e venda, cafés do estoque governamental.
4. Fornecer orientação técnica ao comércio exportador, importador e aos produtores.
5. Funcionar na padronização dos estoques, inclusive rebenefício, pilhas e catação.
6. Atender embarques.
7. Organizar arquivos de amostras.
8. Participar de trabalhos de assistência técnica especializada a comissões de inquérito, peritagens, desde que envolvam classificação de café.
9. Participar de análises fitossanitária dos cafés.
10. Participar do preparo dos estoques governamentais através de processos de pilhas ou rebenefícios, para atender aos países consumidores, entrepostos e consumo interno.
11. Participar de processo de brunição.
12. Participar da classificação para Órgãos Governamentais:
 - Classificação para a Argentina.
 - Classificação para a Espanha.
 - Classificação para a Rússia — acordo bilateral.
 - Classificação para a URSS e Brasil — Documento liberatório do acordo.
 - Classificação para a Iugoslávia

Classificação para a Polônia.

13. Participar da classificação das torrações de acordo com os países consumidores:
 - Torração especial para U.S.A.
 - Torração especial para Alemanha
 - Torração especial para outros países.
14. Participar de classificação especiais dentro de critérios estabelecidos pelos países:
 - Classificação N.Y.
 - Classificação Havre.
15. Aplicar conhecimentos gerais de assistência técnica às Bolsas Oficiais de Café, a Bancos Oficiais, a particulares (financiamento de cafés), a SUPERVISE — Órgão Internacional de Classificação de Produtos Agrícolas a Embaixadas, em arbitragens por documentação oficial nas Bolsas de N.Y., Londres, aos exportadores, aos Entrepostos de Trieste, Beirute e Hong Kong e aos Escritórios de N. York — Hamburgo, Tóquio e Milão.
16. Participar das atividades de classificação em:
 - C.O.B. Classificação Oficial Brasileira
 - N.Y. Classificação Oficial N.Y.
 - HAVRE Classificação Oficial Francesa
 - C.C.I. Classificação Oficial Brasileira Esp. Consumo Interno.
 - C.C.S. Classificação Oficial Brasileira Esp. Café Solúvel.
 - Classificação para efeito de trânsito-consumo interno-solúvel.
 - Classificação para devolução, Especial para Portos, Especial para Venda nos Portos.
17. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Agente de Comercialização de Café, observada a respectiva especialidade.
18. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe C de Agente de Comercialização de Café, observada a respectiva especialidade, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe C de Agente de Comercialização de Café.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe C de Agente de Comercialização de Café.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe D de Agente de Comercialização de Café, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE COMERCIALIZAÇÃO DE CAFÉ C

NM-1022.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos relacionados com a classificação, comercialização e fiscalização de café.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na Especialidade de Armazenagem, Estocagem e Fiscalização:

1. Coordenar, orientar, revisar e executar os trabalhos de fiscalização da movimentação dos cafés nos armazéns do IBC, armazéns gerais, cais do porto, depósitos ferroviários, nos estabelecimentos de torrefação e moagem e em trânsito.
2. Orientar, revisar e executar levantamentos das atividades comerciais das torrefações e moagens e coordenar a fiscalização das casas de degustação.
3. Substituir o fiel ou encarregado do armazém nos seus impedimentos eventuais.
4. Proceder a análise e estudos dos assuntos pertinentes à fiscalização.
5. Apresentar relatórios sobre os serviços executados, acentuando os aspectos que julgar de maior interesse para a administração.
6. Fiscalizar:
 - entrada e saída de cafés em armazéns;
 - trânsito interno rodo-ferroviário de cafés;
 - armazenagem de café em Cia. de Armazéns Gerais, nos Reguladores e Depósitos;
 - em armazenamentos, serviços de pilha, rebenefício, catação, padronização, virações, reensaques, pesagem, ligas;
 - ensaque de cafés, inclusive desidratados e descafeinados, embalagens de solúvel;
 - torrefações e moagem, comércio varejista, encaminhados para o consumo interno, desnaturação;
 - embarques por cabotagem e a respectiva documentação;
 - embarques para o exterior e entrepostos e a respectiva documentação;
 - a guarda de sacaria nova, usada, remendos, latas de amostras vazias;
 - o estado fito-sanitário dos cafés armazenados;

- o estado dos vagões transportadores de cafês;
 - o trânsito de cafês na fronteira e orla marítima (descaminho).
7. Aprender cafês em grão que se apresentem fora da regulamentação em vigor.
 8. Aprender café moído cujo prazo para venda em varejo esteja prescrito.
 9. Lavrar autos de infração, autos de apreensão.
 10. Escriturar mapas e boletins.
 11. Emitir boletins de informações econômicas.
 12. Lavrar termos de constatação.

Operações no Armazém:

13. Após a operação de descarga: proceder à furação, às amostras, separadas pelos diversos aspectos do café (chuvado, barrento etc.) separando-os, também por cor (esbranquiçado, esverdeado, verde etc.) por padrão (visando uniformidade da amostra coleta) e, finalmente, por peneiras (isoladas ou ligadas); terminada a furação, e após o confronto das amostras extraídas com as amostras do picote, providenciar o preenchimento complementar da Guia de Recebimento, fazer a coleta de 3 vias de cada amostra, com 300 gramas cada, acondicionando-as em latinhas lacradas e rubricadas; verificar a pesagem e o feito dos blocos.
14. Feito o confronto das características dos lotes solicitados para embarque e localizados, e depois de examinadas as condições higiênicas e de segurança dos transportes apresentados:
 - Proceder à pesagem de saca por saca e encaminhar o resultado ao Escritório do Armazém para o preenchimento da Nota de Expedição, amostras em 3 (três) vias, de cada veículo transportador, em presença de um Despachante da Ferrovia ou responsável pelo caminhão, as quais depois de fechadas são rubricadas pelo Despachante ou Motorista. A primeira via segue junto ao equipamento transportador. Tem atividades ainda no preenchimento do Boletim de Descarga, Carga o Movimentação de Cafês, Mapa de Saída, Boletim de Existência, Mapa de Varreduras e Boletim de Materiais Diversos.
15. Na fase de empilhamento (emblocamento), determinar a rigorosa observância das normas vigentes, observado o emprego dos lençóis plásticos, a seqüência numérica, altura máxima de fiadas, lastro, largura dos corredores, espaço deixado no fundo dos blocos (colunas).
16. Quanto à movimentação interna, atuar na orientação para recomposição de blocos caídos ou avariados, em refurações de cafês, remoção para liberação de lotes, higienização, batidas de pilhas a dez.
17. Quanto à Padronização:
 - Operar desde o desmonte, com furação de saca por saca, encaminhando as amostras em relação, discriminando os lotes por Safra, Quota, Resolução, Bloco, Pavilhão, Sacas e o número de amostras obtidas.
18. Após o pronunciamento da classificação, acompanhar a formação dos cafês em estivas próximas à máquina, seu despejo em moendas, passando a extrair amostras dos cafês já padronizados.

19. *No Cais* (Embarque para o exterior):

- extrair a amostragem do produto, obedecendo à separação por despacho, — firma exportadora, marca e contra marca; e acompanhamento e controle dos despachos com qualidade aprovada, a ser efetuados por picotagem na carga dos caminhões estacionados no cais e no ato de formação das lingadas;
- dos cafés chegados do interior, extrair as amostras, no ato de abertura dos vagões, no costado do navio e durante a formação das lingadas;

20. *No Cais* (embarque cabotagem):

- acompanhar o embarque do café industrializado, despachado para consumo de bordo, visar as guias de embarque e fazer o controle das quantidades nelas especificadas.

21. Na Fiscalização Interna:

- promover visitas fitossanitárias para verificação — através de picote, da existência de pragas que atacam o café em toda área do porto, compreendendo café estocado, na entrada e saída em armazéns gerais, nas de estradas de ferro, vagões, catações e depósito de sacaria.

22. Participar da elaboração e exame dos seguintes documentos:

Nota de Pesagem
 Tickes de Balanças
 Guia de Trânsito Livre
 Guia para Pilha
 Ata de Abertura e Descarga de Vagões
 Ata de Constatação de Cafés Podres
 Nota de Remessa de Cafés Podres Alienados
 Termo de Eliminação de Resíduos-Pó
 Boletim de Existência
 Mapa de Entrada
 Mapa de Saída
 Notificação de Entrada de Café
 Guia de Furação
 Conhecimento de Estradas de Ferro
 Faturas de Estradas de Ferro

23. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Especialização de Classificação:*

1. Proceder ao exame, verificação e classificação das amostras de café que lhe são entregues.
2. Fornecer certificados, boletins de classificação e laudos.
3. Classificar para compra e venda, cafés do Estoque Governamental por tipo.
4. Fornecer orientação técnica ao comércio exportador, importador e aos produtores, apenas por tipo.
5. Funcionar na padronização dos estoques, inclusive rebenéfico, pilhas e catação.
6. Preparar os Estoques Governamentais através de processos de pilhas ou rebenéficos, para atender países consumidores, entrepostos e consumo interno.
7. Funcionar tecnicamente no processo de brunição.

8. Funcionar na classificação para Bancos e Órgãos Oficiais, apenas por tipo.
9. Funcionar na classificação para a Argentina, Espanha, Rússia (acordo bilateral), URSS e Brasil — Documento liberatório de acordo Iugoslávia e Polônia.
10. Funcionar na classificação das torrações de acordo com os países consumidores.
11. Funcionar nos trabalhos relativos à classificação de torração especial para USA, Alemanha e outros países.
12. Funcionar na Classificação especial dentro de critérios estabelecidos pelos países — Classificação N.Y. — Havre.
13. Possuir conhecimentos técnicos de consumo e aproveitamento do café para industrialização.
14. Possuir conhecimentos sobre preparo do café solúvel.
15. Possuir conhecimentos de classificação para trânsito de café do consumo interno.
16. Elaborar, com freqüência e ter que estar absolutamente atualizado com os seguintes cálculos:
 - para obter média de defeitos;
 - para obter média de tipos;
 - para obter média de peneiras;
 - para obter preço médio;
 - para obter média de tipos por pontos;
 - para obter a equivalência do café solúvel em café verde;
 - para obter a renda do café pergaminhado em verde;
 - convenções em libras o/o peso o/o Kg;
 - cálculos para obter a renda do café em coco em verde;
 - cálculos para determinar percentagens de defeitos capitais, impurezas, carunchados, úmidos, mal secos, mofados e podres.
17. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Agente de Comercialização de Café, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe B de Agente de Comercialização de Café.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento funcional, com vistas ao exercício das atribuições da classe C de Agente de Comercialização de Café, observada a respectiva especialidade, no caso de progressão funcional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE COMERCIALIZAÇÃO DE CAFÉ B

NM-1022.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada, sob supervisão e orientação, de trabalhos relacionados com comercialização, armazenagem e fiscalização de café.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *No Armazém:*

1. Verificar, em poder da Guia de Recebimento, o estado da sacaria, quantidade de pontos de costura, a não existência de pragas, Marca e Contramarca da sacaria.
2. Aferir balança com o peso padrão e emitir Nota de Pesagem, pesando em cada descarga, 10% do lote.
3. Acompanhar o empilhamento a dez, emblocamentos, aplicação de carimbo no talho.
4. Anotar no Boletim de Tropa (ensacadores) o serviço realizado, emitir o Cartão de Bloco, Guia de Bloco, fazendo constar a Safra, Quota, Resolução, Pavilhão, Bloco, Lastro, número da Guia, Sacas, quantidade de amostras, altura e marca do remetente.
5. Providenciar a coleta de varreduras, ensacá-las e registrá-las no Boletim de Existência.
6. Providenciar a emalção de sacaria, seu manuseio, recuperação e costura, a conservação das latas de amostras, barbantes, chicotes, linhas e agulhas.
7. Observar as determinações sobre:

<ul style="list-style-type: none"> — recebimento — carregamento — pesagem — empilhamento — emblocamento — marcação com carimbo — costura de sacaria — coleta de varredura — refurações 	<ul style="list-style-type: none"> — substituições — batidas de pilha — formação de estiva — picotagem — seleção — viração — encapação — escrituração
---	---
8. Na fase de empilhamento (emblocamento), determinar a rigorosa observância das normas vigentes, observado o emprego dos lençóis plásticos, a seqüência nú-

mérica, altura máxima de fiadas, lastro, largura dos corredores, espaço deixado no fundo dos blocos (colunas).

9. Quanto à movimentação interna, atuar na orientação para recomposição de blocos caídos ou avariados, em refurações de cafés, remoção para liberação de lotes, higienização, batidas de pilhas a dez.
10. Participar da elaboração dos seguintes documentos:
 - Serviço de Terno (Movimentação de sacas de café).
 - Nota de Pesagem;
 - Ticks de Balanças;
 - Guia de Trânsito Livre;
 - Guia para pilha;
 - Ata de Abertura e Descarga de Vagões;
 - Ata de Constatação de Cafés Podres;
 - Nota de Remessa de Cafés Podres Alienados;
 - Termo de Eliminação de Resíduos e Pó;
 - Boletim de Existência;
 - Mapa de Entrada;
 - Mapa de Saída;
 - Notificação de Entrada de Café;
 - Guia de Furação;
 - Conhecimentos e Faturas de Estradas de Ferro.
11. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Auxiliar Operacional de Comercialização de Café, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada equivalente ao 1º grau.

Experiência:

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Agente de Comercialização de Café, no caso de progressão funcional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL DE COMERCIALIZAÇÃO DE CAFÉ A

NM-1022.1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de execução rotineira, sob supervisão, coordenação e orientação, a nível exclusivamente de apoio operacional, referentes a execução de trabalhos simples relacionados com tratamento, preparo e cultura do café, bem assim de operação com máquinas de beneficiamento, higienização e padronização e sua conservação.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na Especialidade de Tratamento:*

1. Receber e pesar o café entregue para o preparo.
2. Registrar, no ato do recebimento, a quantidade de impurezas e estado do produto.
3. Verificar, antes de iniciada a safra cafeeira, o estado de conservação das instalações e equipamentos a seu cargo, providenciando os reparos necessários.
4. Orientar os trabalhadores e seus subordinados.
5. Conservar e limpar os lavadores, tanques, conjuntos despoldadores e secadores, terreiros de secagem e pertences.
6. Verificar e estabelecer, antes de recolher o café às tulhas, o grau de secagem do café.
7. Executar o serviço de despoldamento em todas as suas fases, inclusive o controle dos tanques de fermentação e secagem nas suas duas formas.
8. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Especialidade de Preparação:*

1. Cuidar do preparo da bebida, quer como infuso, refresco ou sorvete.
2. Orientar a instalação de cafeteiras em exposição, feiras etc., e reparar pequenas falhas de seu funcionamento.
3. Zelar pelo material empregado na execução de sua tarefa.
4. Examinar o ponto de torração e moagem do café que lhe for encaminhado, dando ciência ao chefe imediato quando o produto lhe parecer impróprio para o seu preparo.
5. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na Área de Cultura:*

1. Executar os trabalhos de sua especialidade, ou seja, locação de cordões de contorno em cafeeiros alinhados em esquadro, locação de covas para plantio de café

em nível e demais práticas mecânicas de controle de erosão, mesmo fora das áreas ocupadas por cafeeiros.

2. Executar os trabalhos das lavouras-piloto, dos campos de cooperação e experimentação.
3. Auxiliar e executar os trabalhos de adubação, de combate e controle às doenças e pragas do cafeeiro.
4. Auxiliar na revenda e na entrega de máquinas, material e utilidades agrícolas, na coleta de dados cadastrais, estatísticos e econômicos e no preenchimento dos respectivos questionários e formulários, bem como nos demais serviços afetos às Sedes de Agrônomos.
5. Executar tarefas semelhantes.

D) *Na Área de Operação de Máquinas:*

1. Promover o funcionamento, conservação e limpeza dos motores, máquinas, equipamento e instalação do conjunto destinado ao beneficiamento, higienização e padronização de café, normalmente instalados em armazéns próprios.
2. Orientar o trabalho dos serventes, armazenistas e operários, sob a supervisão do responsável pela operação.
3. Registrar em modelos próprios o comportamento do conjunto.
4. Observar resultado do café operado, resíduos, pó de ventilação, pesagem e ensaque.
5. Executar o trabalho de limpeza das dependências internas das usinas, dos terrenos e conservação das instalações e do mobiliário.
6. Indicar ao encarregado da usina os materiais a serem requisitados para bom desempenho de sua tarefa.
7. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada equivalente ao 1º grau (4ª série).

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

.....

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE ASSUNTOS DA INDÚSTRIA MADEIREIRA

NM-1023

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE ASSUNTOS DA INDÚSTRIA MADEIREIRA D

NM-1023.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE.

Atividades de nível médio, de natureza especializada, envolvendo, sob supervisão, coordenação, revisão e execução qualificada de trabalhos de classificação e mensuração da madeira na fonte produtora, no mercado interno e na exportação.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Classificar e medir a madeira bruta, serrada ou beneficiada, destinada aos mercados nacionais ou estrangeiros.
2. Extrair certificado de classificação e medição correspondente ao volume carregado por vagões, caminhões, carroças, balsas e qualquer outro tipo de transporte.
3. Inspeccionar os lotes classificados e verificar se a classificação feita obedeceu às especificações previstas em Regulamento.
4. Fiscalizar as partidas de madeiras disponíveis para embarque, a fim de averiguar se as suas características correspondem aos tipos e qualidades declaradas pelas firmas exportadoras e às especificações consignadas nos documentos de exportação, inclusive nos contratos firmados com os importadores.
5. Elaborar os romaneios das peças de madeira que integram o lote ou a partida do produto objeto de medição e cubagem.
6. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Agente de Assuntos da Indústria Madeireira.
7. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe C de Agente de Assuntos da Indústria Madeireira ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe C de Agente de Assuntos da Indústria Madeireira.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe C de Agente de Assuntos da Indústria Madeireira.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe D de Agente de Assuntos da Indústria Madeireira.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE ASSUNTOS DA INDÚSTRIA MADEIREIRA C

CÓDIGO:

NM-1023.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza especializada envolvendo orientação, revisão e execução de trabalhos de classificação e mensuração da madeira, na fonte produtora, no mercado interno e externo.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Participar na inspeção dos lotes classificados e verificar se a classificação feita obedeceu às especificações previstas na legislação vigente.
2. Participar na execução dos trabalhos de seleção e identificação das peças.
3. Fiscalizar as partidas de madeiras disponíveis para embarque, a fim de averiguar se as suas características correspondem aos tipos e qualidades declaradas pelas firmas exportadoras e às especificações consignadas nos documentos de exportação, inclusive nos contratos firmados com os importadores.
4. Elaborar os romaneios das peças de madeira que integram o lote ou a partida do produto objeto.
5. Extrair, sob supervisão, certificado de classificação e medição, correspondente ao volume carregado por vagões, carroças, balsas e qualquer outro tipo de transporte.
6. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público e progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe B de Auxiliar Operacional ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe B de Auxiliar Operacional, no caso de progressão funcional.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional com vistas ao exercício das atribuições da classe C de Agente de Assuntos da Indústria Madeireira, no caso de progressão funcional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:**CÓDIGO:**

AUXILIAR OPERACIONAL B

NM-1023.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada de trabalhos auxiliares relativos à classificação e medição de madeiras.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Auxiliar na execução dos trabalhos de classificação de madeiras nos postos e entrepostos de acordo com as especificações previstas na legislação vigente.
2. Selecionar as peças.
3. Executar a identificação das peças, observando a tabela própria.
4. Auxiliar na medição e cubagem das madeiras, classificadas previamente ou não.
5. Realizar levantamentos de estoques de madeiras.
6. Providenciar para que os pátios e depósitos estejam desimpedidos para que se proceda a descarga das madeiras, nos casos de não ser possível realizar-se a classificação e a medição no ato da descarga.
7. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Auxiliar Operacional.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo ginasial ou 1º grau (8ª série), com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Auxiliar Operacional.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Auxiliar Operacional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL A

NM-1023.1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos auxiliares relativos à classificação e medição de madeiras.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Preparar a madeira para ser medida e classificada.
2. Auxiliar nos serviços de medição e classificação.
3. Auxiliar nas providências para que os pátios e depósitos estejam desimpedidos para que se proceda à descarga das madeiras, nos casos de não ser possível realizar-se a classificação e a medição no ato da descarga.
4. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada equivalente ao 1º grau (4ª série).

Experiências:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE ASSUNTOS DA INDÚSTRIA AÇUCAREIRA

NM-1024

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE ASSUNTOS DA INDÚSTRIA AÇUCAREIRA D

NM-1024.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a orientação e execução de trabalhos técnico-financeiros no campo agroindustrial açucareiro e com assuntos de assistência aos lavradores e colonos empregados nas usinas e engenhos de açúcar.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na Área de Técnica Agroindustrial:*

1. Orientar e executar a elaboração de esquemas de financiamento por ocasião das informações prestadas em processos submetidos ao Conselho Deliberativo.
2. Orientar e executar a análise das prestações de contas quando se tratar de subvenções concedidas pelo I.A.A., com aplicação específica.
3. Controlar financiamentos feitos pelo Banco do Brasil sobre açúcares destinados à exportação.
4. Orientar o exame de processos que tratam da liberação e aplicação das taxas incidentes sobre a tonelada de cana para fins de assistência aos trabalhadores da lavoura canavieira e fornecedores de cana, através de seus órgãos de classe.
5. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Agente de Assuntos da Indústria Açucareira.
6. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Área de Perícia Agro-Social:*

1. Orientar e executar a verificação do cumprimento da legislação específica do I.A.A., tendo em vista os contratos-tipo firmados entre usinas, lavradores e colonos, reconhecidos fornecedores.
2. Orientar e executar a verificação do cumprimento das determinações legais sobre incorporação, fusão e realocização de usinas de açúcar.
3. Promover estudos sobre incentivos fiscais e financeiros.
4. Funcionar nos processos administrativos contencioso ou fiscal, junto à Procuradoria Geral e às Procuradorias Regionais.
5. Opinar sobre assuntos de natureza técnica dentro de sua área de trabalho.

6. Apresentar relatórios mensais às Procuradorias do I.A.A. sobre o tratamento dispensado aos fornecedores, colonos-fornecedores, colonos-trabalhadores e operários.
7. Promover a fiscalização do cumprimento das determinações legais sobre a aplicação do percentual mínimo do preço oficial do saco de açúcar em benefício dos trabalhadores industriais e fornecedores, no que respeita à assistência médica, odontológica, farmacêutica e hospitalar.
8. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Agente de Assuntos da Indústria Açucareira.
9. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes da classe C de Agente de Assuntos da Indústria Açucareira, observada a respectiva especialidade, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe C de Agente de Assuntos da Indústria Açucareira.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe C de Agente de Assuntos da Indústria Açucareira.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe D de Agente de Assuntos da Indústria Açucareira.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE ASSUNTOS DA INDÚSTRIA AÇUCAREIRA C

CÓDIGO:

NM-1024.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com trabalhos técnico-financeiros no campo agroindustrial açucareiro e com assuntos de assistência aos lavradores e colonos empregados nas usinas e engenhos de açúcar.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na Área de Técnica Agroindustrial:

1. Apreciar e analisar os processos de pagamento de toda natureza efetuados pelo I.A.A.

2. Executar e controlar as vendas de produtos químicos às destilarias anidreiras do País.
3. Executar e controlar o financiamento feito pelo Banco do Brasil sobre açúcares destinados à exportação.
4. Efetuar a contagem de juros sobre as aplicações financeiras.
5. Proceder à planificação financeira na ocasião das informações prestadas nos financiamentos a usinas e fornecedores de cana.
6. Analisar a prestação de contas de funcionários em órgãos federais e estaduais quando se tratar de subvenções concedidas pelo I.A.A. com aplicação específica.
7. Elaborar o orçamento geral do I.A.A.
8. Analisar as propostas orçamentárias dos órgãos regionais.
9. Analisar a prestação de contas de funcionários, quando a serviço fora de sua lotação.
10. Analisar e fiscalizar as contas de suprimentos, termos de verificação de caixa e extratos bancários.
11. Fiscalizar toda a documentação básica aos lançamentos contábeis.
12. Analisar todos os fólios contábeis dos órgãos regionais.
13. Executar tarefas semelhantes.

B) Na Área de Perícia Agro-Social:

1. Fiscalizar o cumprimento da lei, tendo em vista os contratos-tipo firmados entre as usinas e os lavradores e colonos, reconhecidos fornecedores, que delas exploram as terras.
2. Fiscalizar o cumprimento dos contratos-tipo firmados entre as usinas e os seus trabalhadores rurais não cobertos pela Consolidação das Leis do Trabalho.
3. Funcionar nos processos de natureza administrativa, contenciosa ou fiscal e opinar sobre assuntos de natureza técnica.
4. Apresentar relatórios à Procuradoria Regional sobre o tratamento dispensado aos fornecedores, colonos-fornecedores, colonos-trabalhadores e operários em função dos contratos firmados.
5. Fiscalizar a aplicação da importância mínima estabelecida por saco de açúcar produzido pelas usinas em assistência médico-farmacêutica, hospitalar e social aos trabalhadores industriais e agrícolas.
6. Participar em trabalhos sobre reajustamento de cotas de cana às usinas, fornecedores e colonos.
7. Prestar assistência técnico-agrícola aos colonos e lavradores, tendo em vista a taxa cobrada sobre o preço das canas fornecidas.
8. Avaliar lavouras de cana.
9. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Auxiliar Operacional, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 2º ciclo ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe B de Auxiliar Operacional, no caso de progressão funcional.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe C de Agente de Assuntos da Indústria Açucareira, no caso de progressão funcional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL B

NM-1024.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, relacionadas com a indústria açucareira.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na Área de Destilação:

1. Fazer funcionar a aparelhagem de destilação e com ela operar.
2. Regular válvulas de vapor e estabilizadores das colunas de esgotamento alcoólico.
3. Manter carregada as colunas de enriquecimento.
4. Acompanhar, por diversos meios, as alterações da temperatura interna.
5. Verificar o escoamento dos sífões das diversas colunas.
6. Manter a relação de aquecimento previsto para cada coluna.
7. Manter na devida proporção a troca de calor na aparelhagem acessória.
8. Acompanhar e proporcionar devidamente a movimentação dos líquidos alcoólicos no interior da aparelhagem.
9. Regular por meio de válvulas o fornecimento de água e vapor.
10. Regular a passagem do retorno dos líquidos alcoólicos.
11. Manter limpos os diversos condensadores, acompanhar com as necessárias manobras mecânicas a separação dos diversos produtos destilados, conforme graus de ebulição previstos.
12. Separar devidamente as impurezas dos valores alcoólicos.
13. Manter uniforme o fluxo de líquidos francamente alcoólicos.

14. Fazer os vapores e ajustes mecânicos ou apontamentos necessários ao funcionamento perfeito da aparelhagem.
15. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Área de Fermentação:*

1. Proporcionar condições técnicas necessárias à transposição da matéria-prima, melação, açúcar ou outro material em álcool.
2. Diluir ou misturar, em condições técnicas preestabelecidas, os produtos açucarados destinados a fermentar.
3. Alimentar ou encher dornas de fermentação com o líquido a fermentar.
4. Controlar o volume de mosto a fermentar ou em fermentação.
5. Acompanhar a alimentação ou enchimento das dornas de pré-fermentação.
6. Fiscalizar a adição de produtos químicos, sais e ácidos necessários ao desenvolvimento dos microorganismos empregados na pré-fermentação.
7. Proporcionar a adição de ar e oxigênio necessários à multiplicação das células dos fermentos.
8. Controlar o volume de líquido a ser distribuído a outras dornas.
9. Controlar o escoamento dos líquidos fermentados.
10. Controlar a alimentação da aparelhagem de destilação para efetuar sua transformação em álcool.
11. Controlar condições de pressão e temperatura existentes nas dornas.
12. Controlar o volume d'água necessário à aparelhagem de destilação.
13. Acompanhar as condições gerais da fermentação.
14. Executar a montagem e desmontagem da aparelhagem.
15. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na Área de Turbinas:*

1. Acionar as turbinas *De Laval* destinadas a separar fermentos dos líquidos alcoólicos.
2. Acompanhar a carga e a descarga.
3. Efetuar limpeza normal da aparelhagem.
4. Montar e demontar a aparelhagem *De Laval*.
5. Manter o fluxo de líquido adequado à eficiência da operação.
6. Acompanhar as condições técnicas da separação.
7. Manter a concentração do fermento — leite de fermento — de acordo com o tipo padrão.
8. Verificar as condições dos *gigles* no que se refere às dimensões dos orifícios, como também relativamente a entupimentos.
9. Manter o equilíbrio dinâmico da aparelhagem *De Laval*.
10. Manter em condições de homogeneidade o líquido a separar.
11. Desmontar e remontar a aparelhagem.
12. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes da classe A de Auxiliar Operacional, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Auxiliar Operacional.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Auxiliar Operacional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:
CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL A

NM-1024.1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza simples, relacionadas com a indústria açucareira.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Operar a movimentação ou deslocamento de produtos líquidos; produtos e subprodutos de fabricação alcoólica; matéria-prima fluida, água, melaço, méis; mostos, mostos fermentados; líquidos residuais, resíduos de destilação combustíveis líquidos; mistura líquida de solventes destinados à tecnologia da fabricação alcoólica; benzol, benzina, derivados voláteis do petróleo; soluções ácidas; soluções salinas, soluções alcalinas — meios mecânicos, por corrente de vapor, por ar comprimido.
2. Encher ou esvasiar depósito.
3. Encher aparelhos de nível constante.
4. Manter em fluxo constante ou intermitente corrente de líquidos diversos.
5. Alimentar aparelhos e dispositivos semi-automáticos.
6. Manter o fluido em temperatura e pressão adequadas nas tubulações onde circula.
7. Evitar contaminações ou misturas indesejáveis de líquidos diferentes.
8. Fazer operações ou manobras mecânicas necessárias à execução dessas tarefas.
9. Executar reparos ou apontamentos necessários ao funcionamento perfeito da aparelhagem.

10. Colaborar com o Auxiliar Operacional B em suas atribuições específicas.
11. Colaborar nos reparos e ajustes mecânicos dos aparelhos.
12. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada equivalente ao 1º grau (4ª série).

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

NM-1025

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS D

NM-1025.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo execução, sob supervisão e orientação, de trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, com a aplicação de recursos audiovisuais na educação e com a integração escola-empresa e, ainda, com a supervisão, administração e inspeção do ensino.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na Especialidade de Assistência à Educação:

1. Organizar testes.

2. Coletar dados e organizar questionários.
3. Fazer avaliação dos testes aplicados.
4. Orientar servidores de nível inferior em assuntos de sua especialidade.
5. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Auxiliar em Assuntos Educacionais.
6. Executar outras tarefas semelhantes.

B) Na Especialidade de Orientação Educacional:

1. Prestar auxílio aos alunos, com sua atuação pessoal, a fim de ajustá-los e orientá-los nas atividades escolares, profissionais, de lazer e de eventual liderança.
2. Cooperar para que o processo educativo, em geral, se desenvolva com equilíbrio.
3. Colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais.
4. orientar servidores de nível inferior, em assuntos de sua especialidade.
5. Executar tarefas semelhantes.

C) Na Especialidade de Recursos Audiovisuais:

1. Classificar e catalogar os materiais em uso.
2. Preparar exposição didática.
3. Recomendar às autoridades competentes o emprego dos métodos e material audiovisual apropriados.
4. Assistir os professores, quando solicitado, em tudo que se referir a equipamento e material didático disponível.
5. Orientar os professores na atualização de materiais e no manejo de aparelhos de projeção.
6. Organizar a introdução de recursos audiovisuais nas escolas e em outros centros docentes.
7. Programar sessões educativas sobre a utilização do sistema audiovisual.
8. Confeccionar cartazes, avisos, calendário escolar e gráficos estatísticos.
9. Pesquisar, nas fontes culturais e industriais, materiais didáticos do interesse da escola.
10. Orientar servidores de nível inferior em assuntos de sua competência.
11. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe C de Auxiliar em Assuntos Educacionais, observada a respectiva especialidade.
12. Executar tarefas semelhantes.

D) Na Especialidade de Integração Escola-Empresa:

1. Fazer o acompanhamento dos alunos estagiários.
2. Preencher as fichas de controle das visitas.
3. Instruir e recolher as fichas de aproveitamento que deverão ser preenchidas pela empresa.

4. Esclarecer tanto os estagiários como os empresários quanto aos cursos oferecidos pela escola.
5. Colaborar na identificação das áreas carentes de técnicos de nível médio.
6. Orientar servidores de nível inferior em assuntos de sua especialidade.
7. Executar tarefas semelhantes.

D) Na Especialidade de Administração, Supervisão e Inspeção do Ensino:

1. Realizar estudos e pesquisas, em grau auxiliar e mediante supervisão, sobre a legislação do ensino, processos de aprendizagem e métodos de administração escolar.
2. Auxiliar nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino.
3. Colaborar no estabelecimento de normas para registros de diplomas.
4. Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades do ensino.
5. Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático.
6. Colaborar com a Direção de Escola na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo.
7. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes da classe C de Auxiliar em Assuntos Educacionais, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe C de Auxiliar em Assuntos Educacionais.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe C de Auxiliar em Assuntos Educacionais.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe D de Auxiliar em Assuntos Educacionais.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS C

CÓDIGO:

NM-1025.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob orientação superior, de trabalhos relacionados com a educação.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na Especialidade de Assistência à Educação:*

1. Colaborar na organização de testes.
2. Participar da coleta de dados e da organização de questionários.
3. Corrigir provas objetivas aplicadas aos alunos do 2º grau de ensino.
4. Fazer o levantamento estatístico das investigações realizadas.
5. Colaborar na avaliação dos testes aplicados.
6. Elaborar gráficos.
7. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Especialidade de Orientação Educacional:*

1. Sob orientação superior, prestar auxílio aos alunos, com sua atuação pessoal, a fim de ajustá-los e orientá-los nas atividades escolares, profissionais, de lazer e de eventual liderança.
2. Cooperar para que o processo educativo, em geral, se desenvolva com equilíbrio.
3. Participar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais.
4. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na Especialidade de Recursos Audiovisuais:*

1. Preparar equipamentos: tela, máquinas projetoras e aparelhos de som.
2. Coordenar o sistema elétrico durante as projeções.
3. Manejar o equipamento audiovisual: projetar filmes, executar serviços relacionados com a gravação de fitas magnéticas de tapes.
4. Revisar constantemente os aparelhos utilizados no desempenho das atividades audiovisuais.
5. Ordenar o material didático a ser apresentado.
6. Classificar os diafilmes segundo os currículos oficiais, para serem distribuídos às entidades educacionais.
7. Separar os diafilmes para ilustração de aulas, cursos e conferências.
8. Organizar e conservar a filmoteca, mantendo-a atualizada.
9. Controlar a entrada e saída de material.
10. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, progressão funcional de ocupantes de cargos da classe B de Auxiliar Operacional em Assuntos Educacionais, ou outra forma legal de provimento observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo ginasial, ou 2º grau, com formação especializada, e para as especialidades de *Assistência à Educação e Orientação Educacional*, curso pedagógico ou estudo comprovado de Psicologia e Metodologia Educacionais com duração mínima de dois anos em 2º grau.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe B de Auxiliar Operacional em Assuntos Educacionais, observada a respectiva especialidade, no caso de progressão funcional.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe C de Auxiliar em Assuntos Educacionais, observada a respectiva especialidade, no caso de progressão funcional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS B

NM-1025.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução de serviços técnicos de apoio operacional a trabalhos relacionados com assuntos educacionais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na especialidade de hialotécnica:

1. Supervisionar a confecção de toda a vidraria comum para laboratório.
2. Confeccionar aparelhos de vidro utilizados na pesquisa científica de acordo com desenho específico.
3. Consertar e recuperar aparelhos quebrados ou avariados, todo e qualquer material de vidraria comum de laboratório.
4. Sugerir a aquisição ou execução de novas peças.
5. Zelar pela conservação das peças confiadas à sua guarda.
6. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
7. Executar tarefas semelhantes.

B) Na especialidade de preparação de maquetes:

1. Orientar a instrução de alunos na prática de execução de maquete.

2. Responsabilizar-se pelo material empregado na execução de maquete, providenciando sua distribuição e recolhimento.
3. Manter a disciplina durante o período de trabalho.
4. Coordenar a prática com a teoria dada pelos professores para execução das maquetes.
5. Sugerir medidas para melhoramento ao ensino ministrado.
6. Prestar colaboração aos professores.
7. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Auxiliar Operacional em Assuntos Educacionais.
8. Executar tarefas semelhantes.

C) Na especialidade de preparação de peças anatômicas:

1. Receber o cadáver, verificar seus documentos, registro e arquivamento.
2. Proceder à limpeza, desinfecção e raspagem de pelos.
3. Preparar, de acordo com a técnica, fórmulas de conservação do cadáver.
4. Por o cadáver em posição correta para a dissecação das diversas regiões.
5. Preparar peças anatômicas, remover cadáveres para fins de estudo somente com autorização do Chefe do Departamento ou dos Professores designados pela Chefia, e segundo a técnica preconizada e aprovada pela Direção do Departamento.
6. Preparar ossos e montar esqueletos.
7. Preparar articulações.
8. Preparar músculos dos membros, dorso, ventre e pescoço.
9. Remover da caixa craniana e do canal raquiano o encéfalo e a medula espinhal.
10. Dispor, em ordem e em lugar adequado, todas as peças preparadas e zelar pela sua conservação.
11. Colocar em cubas de imersão os cadáveres, sempre que não estiverem sendo utilizados em estudos.
12. Zelar pelos pertences do cadáver para que, após sua utilização, lhe seja dada sepultura.
13. Tratar com o devido respeito os cadáveres que lhe foram confiados e que, em sua nobre missão, já na morte, estão a serviço da humanidade.
14. Guardar o material técnico necessário ao desempenho de suas funções, bem como às dos professores.
15. Auxiliar os professores sempre que necessário ou quando solicitado.
16. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Auxiliar Operacional em Assuntos Educacionais, observada a respectiva especialidade.
17. Executar tarefas semelhantes.

D) Na especialidade de operador de projeção:

1. Operar com equipamentos de projeção em salas de aula, conferências, reuniões e passatempo educativo.

2. Organizar, conservar e manter atualizada a filmoteca.
3. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Auxiliar Operacional em Assuntos Educacionais, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- Escolaridade:* A exigida para ingresso na Categoria Funcional.
- Experiência:* 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Auxiliar Operacional em Assuntos Educacionais.
- Outras Qualificações:* Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Auxiliar Operacional em Assuntos Educacionais, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS A

NM-1025.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob orientação, de serviços especializados de apoio operacional, a trabalhos relacionados com assuntos educacionais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na especialidade de hialotécnica:

1. Confeccionar aparelhos comuns, de vidro, utilizados nos trabalhos de rotina.
2. Confeccionar toda a vidraria comum para laboratório.
3. Consertar e recuperar, retocar e limpar, todo e qualquer material de vidraria comum de laboratório.
4. Sugerir a aquisição ou execução de novas peças.
5. Zelar pela conservação das peças confiadas a sua guarda.
6. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
7. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na especialidade de preparação de maquetes:*

1. Sob orientação superior, instruir alunos na prática de execução de maquetes.
2. Responsabilizar-se pelo material empregado na execução de maquete, providenciando sua distribuição e recolhimento.
3. Manter a disciplina durante o período de trabalho.
4. Orientar os alunos e providenciar quanto à distribuição de peças a serem elaboradas.
5. Prestar colaboração aos professores.
6. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na especialidade de preparação de peças anatômicas:*

1. Executar determinadas operações técnicas rudimentares nos cadáveres, tais como: serrar crânio, fazer depilações.
2. Limpar e esterilizar as salas de necropsia e os instrumentos de trabalho.
3. Registrar entrada e saída de cadáveres.
4. Recompôr os cadáveres com a execução de suturas.
5. Lavar e vestir os cadáveres autopsiados.
6. Coletar material a ser encaminhado a exame de laboratório.
7. Colaborar na preparação e restauração de peças anatômicas destinadas ao estudo em aulas práticas de anatomia.
8. Limpar dependências de necrotério, executando, entre outros, trabalhos de varrer e lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças.
9. Manter a higiene de instalações sanitárias.
10. Remover cadáveres, de veículos.
11. Colocar cadáveres em frigoríficos e em mesas de necropsia.
12. Moer vísceras e destilar matérias orgânicas.
13. Lavar recipientes, frascos, vasilhames e apetrechos de laboratório.
14. Remover lixo e detritos, depositando-os em lugares apropriados, ou incinerando-os.
15. Executar mandados internos e externos.
16. Executar tarefas semelhantes.

D) *Na especialidade de operador de projeção:*

1. Operar com equipamentos de projeção em salas de aula, conferências, reuniões e passatempo educativo.
2. Cuidar da conservação da filмотeca.
3. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série), com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AUXILIAR EM ASSUNTOS CULTURAIS

NM-1026

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR EM ASSUNTOS CULTURAIS C

NM-1026.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, envolvendo orientação e execução qualificadas, sob supervisão, de trabalhos pertinentes à conservação e à difusão de obras culturais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na área de conservação do patrimônio histórico e artístico:*

1. Prestar colaboração a programas educativos.
2. Executar trabalhos de restauração e conservação de obras de arte e outros monumentos históricos tombados pela Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.
3. Executar desenhos em geral.
4. Executar levantamentos de plantas cadastrais das áreas tombadas.
5. Colaborar na restauração e conservação de obras e objetos artísticos.
6. Colaborar na classificação de monumentos históricos e artísticos, objetos de arte e obras raras.
7. Orientar trabalhos de identificação dos elementos tradicionais da pintura, escultura e arquitetura brasileiras.

8. Pesquisar, sob supervisão, nos arquivos e bibliotecas, elementos documentais referentes às antigas artes plásticas do Brasil e a seus autores.
9. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atividades da classe A de Auxiliar em Assuntos Culturais, observada a respectiva especialidade.
10. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na área de museologia:*

1. Sob supervisão superior, orientar e executar o preparo de peças a serem submetidas a exames especializados.
2. Sob supervisão, proceder ao reconhecimento de peças de acordo com os métodos em uso.
3. Sob supervisão superior, orientar e executar montagens de peças e arrumá-las nos mostruários.
4. Proceder a trabalhos de restauração, retoque e limpeza das peças, sob supervisão.
5. Viajar pelo interior do País em trabalho de coleta de material.
6. Sugerir a aquisição de novas peças.
7. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atividades da classe B de Auxiliar em Assuntos Culturais, observada a respectiva especialidade.
8. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na área de letras:*

1. Orientar e executar, sob supervisão superior, a coleta de termos da língua literária e familiar, bem como citações abonatórias, para preparação de dicionários, enciclopédias e obras semelhantes.
2. Participar do levantamento, coleta e arquivamento de material fotográfico, cartográfico e iconográfico, para preparação de obras culturais.
3. Executar tarefas semelhantes.

D) *Na área de revisão de Braille.*

1. Orientar e executar a revisão de obras literárias e didáticas, inclusive de línguas estrangeiras, matemática, e de música, transcritas em Braille, em matrizes de zinco ou em folhas de papel datilografado e manuscrito, observando as alterações necessárias do ponto de vista tipográfico, gramatical e de transcrição.
2. Organizar índices, espelhos, sumários e notas de pé de página.
3. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atividades da classe B de Técnico Auxiliar em Assuntos Culturais, observada a respectiva especialidade.
4. Executar tarefas semelhantes.

E) *Na área de artes cênicas:*

1. Interpretar no palco, no rádio, em filmes ou em televisão, personagens que compõem o elenco de um texto dramático, que exijam estudos especializados e técnicas mais apuradas.

2. Ser responsável pela exata execução do espetáculo nos seus mínimos detalhes, em cada apresentação, tanto do ponto de vista técnico, como do ponto de vista disciplinar.
3. Orientar a execução dos projetos relacionados com o som.
4. Orientar e executar os projetos criados pelo cenógrafo.
5. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atividades da classe B de Auxiliar em Assuntos Culturais, observada a respectiva especialidade.
6. Executar tarefas semelhantes.

F) Na área de música:

1. Participar da organização de programas musicais.
2. Orientar e conduzir os ensaios de banda de música.
3. Executar números musicais em instrumentos de sua especialidade.
4. Participar de ensaios do conjunto musical a que pertence.
5. Executar tarefas semelhantes.

G) Na área de discoteca:

1. Coordenar e executar trabalhos relativos à elaboração e irradiação de programas musicais em discos, de acordo com instruções gerais.
2. Escolher seleções musicais para aprovação dos superiores.
3. Coordenar as partes musicadas de outros programas com temas históricos ou literários.
4. Orientar os trabalhos de controle, conservação e classificação dos discos.
5. Fornecer informações sobre discos e músicas em geral.
6. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atividades da classe B de Auxiliar em Assuntos Culturais, observada a respectiva especialidade.
7. Executar tarefas semelhantes.

H) Na área de artes plásticas:

1. Orientar e executar trabalhos de modelagem em cera, barro, ou outro material apropriado, bem como de reprodução por modelagem em gesso.
2. Orientar e executar a restauração de moldes e modelos.
3. Idear e aperfeiçoar peças para serem modeladas.
4. Orientar e executar a reprodução em cera de peças anatômicas diversas, coloridas e modeladas do natural.
5. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atividades da classe B de Auxiliar em Assuntos Culturais, observada a respectiva especialidade.
6. Executar tarefas semelhantes.

I) Na área de produção radiofônica:

1. Revisar trabalhos de equipe.

2. Organizar e dirigir programas mais especializados.
3. Orientar e dirigir equipes em trabalhos internos e externos.
4. Coordenar e dirigir programas radiofônicos.
5. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Auxiliar em Assuntos Culturais, observada a respectiva especialidade.
6. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Auxiliar em Assuntos Culturais ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe B de Auxiliar em Assuntos Culturais.

Experiência: 2 (dois) anos de exercício na classe B de Auxiliar em Assuntos Culturais.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe C de Auxiliar em Assuntos Culturais.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR EM ASSUNTOS CULTURAIS B

NM-1026.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de nível médio, envolvendo execução qualificada, relacionadas com a difusão e o aprimoramento da arte e de trabalhos culturais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

- A) *Na Área de Conservação do Patrimônio Histórico e Artístico:*
1. Prestar colaboração a programas educativos.
 2. Auxiliar na execução de trabalhos de restauração e conservação de obras de arte e outros monumentos históricos tombados pela Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.
 3. Executar *croquis* para trabalhos de restauração.

4. Colaborar nos levantamentos de plantas cadastrais das áreas tombadas.
5. Auxiliar na restauração e conservação de obras e objetos artísticos.
6. Moldar elementos de escultura e arquitetura para reconstituição ou destinados a museus e exposições.
7. Auxiliar a classificação de monumentos históricos e artísticos, objetos de arte e obras raras.
8. Identificar elementos tradicionais da pintura, escultura e arquitetura brasileiras.
9. Auxiliar em pesquisas de elementos documentais referentes às artes plásticas do Brasil e a seus autores, nos arquivos e bibliotecas.
10. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Área de Museologia:*

1. Preparar, sob orientação superior, peças a serem submetidas a exames especializados.
2. Auxiliar o reconhecimento das peças de acordo com os métodos em uso.
3. Executar, sob orientação superior, montagens de peças e arrumá-las nos mostruários.
4. Auxiliar trabalhos de restauração, retoque e limpeza das peças.
5. Viajar pelo interior do País, colaborando em trabalho de coleta de material.
6. Auxiliar na elaboração dos catálogos do museu.
7. Zelar pela conservação das peças confiadas à sua guarda.
8. Manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários.
9. Fazer a revisão dos catálogos.
10. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na Área de Letras:*

1. Coletar, sob orientação superior, termos da língua literária e familiar e citações abonatórias.
2. Auxiliar no levantamento, coleta e arquivamento de material fotográfico, cartográfico e iconográfico para preparação de dicionários, enciclopédias e obras semelhantes.
3. Executar tarefas semelhantes.

D) *Na Área de Revisão de Braille:*

1. Fazer, sob orientação superior, a revisão de obras didáticas e literárias, transcritas em caracteres Braille, em matrizes de zinco ou em folhas de papel datilografado ou em trechos manuscritos, do ponto de vista tipográfico, gramatical e de transcrição.
2. Participar da organização de índices, espelhos, sumários e notas de pé de página.
3. Zelar pela conservação e arrumação das matrizes em Braille.
4. Executar tarefas semelhantes.

E) *Na Área de Artes Cênicas:*

1. Interpretar no palco, no rádio, em filmes ou em televisão, personagens que compõem o elenco de um texto dramático.
2. Colaborar para a exata execução do espetáculo nos seus mínimos detalhes, em cada apresentação, tanto do ponto de vista técnico, como do ponto de vista disciplinar.
3. Executar os projetos criados relacionados com o som.
4. Executar os projetos criados pelo cenógrafo.
5. Executar tarefas semelhantes.

F) *Na Área de Música:*

1. Participar dos ensaios do conjunto musical a que pertence.
2. Executar partes musicais no instrumento de sua especialidade.
3. Executar tarefas semelhantes.

G) *Na área de Discoteca:*

1. Controlar a conservação e classificação dos discos.
2. Apanhar os discos escolhidos pelo superior e tornar a guardá-los, depois do uso.
3. Sugerir as aquisições de novos discos e as substituições dos que se encontram avariados.
4. Elaborar elementos estatísticos relativos ao uso dos discos.
5. Executar tarefas semelhantes.

H) *Na área de Artes Plásticas:*

1. Executar, sob orientação superior, modelos em cera, barro ou outro material apropriado, bem como reprodução por modelagem em gesso.
2. Restaurar, sob orientação superior, moldes e modelos.
3. Pintar peças acabadas, emprestando a coloração adequada.
4. Idear peças para serem modeladas.
5. Reproduzir em cera, sob orientação superior, peças anatômicas diversas, coloridas e modeladas do natural.
6. Executar tarefas semelhantes.

I) *Na Área de Produção Radiofônica:*

1. Redigir programas observando a técnica radiofônica.
2. Colaborar no ensaio e transmissão dos programas.
3. Executar trabalhos de natureza simples relacionados com a elaboração de programas radiofônicos.
4. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Auxiliar Operacional em Assuntos Culturais, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 2º ciclo ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Auxiliar Operacional em Assuntos Culturais, no caso de progressão funcional, observada a respectiva especialidade.

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL EM ASSUNTOS CULTURAIS A

NM-1026.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo apoio operacional e trabalhos técnicos relacionados com a difusão e o aprimoramento da cultura.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na área de Museu:

1. Receber e registrar o material museológico que necessitar de reparo.
2. Orientar o transporte do material museológico.
3. Executar o serviço de limpeza do acervo do museu.
4. Executar retoques de reparação em peças do acervo do museu.
5. Cuidar de mostruários, obras de arte, coleções de museus e outros bens de natureza semelhante, mantendo-os em perfeito estado de limpeza e conservação.
6. Encaminhar os visitantes.
7. Preencher pedido de material destinado ao consumo da zeladoria controlando a sua distribuição e o estoque.
8. Colaborar na decoração de vitrines, salas e exposições.
9. Auxiliar o tombamento do material de museu.
10. Executar tarefas semelhantes.

B) Na Área de Restauração de Livros e Documentos:

1. Executar trabalhos normais de restauração de livros, documentos, mapas e gravuras, observando sempre as características de origem.
2. Recompor as folhas e trechos rasurados pelo tempo e manuseio.

3. Restaurar livros raros, documentos e processos, colando as folhas dilaceradas.
4. Limpar livros por processos apropriados.
5. Reencadernar volumes com peles, papelão, e outros materiais.
6. Manter registro de controle das obras recebidas para restauração e a ordem no local de trabalho.
7. Executar tarefas semelhantes.

C) Na Área de Operador de Estúdio:

1. Operar com a aparelhagem de sonoplastia de programas.
2. Controlar programas radiofonizados e transmissões externas de solenidades.
3. Gravar e transmitir gravações de solenidades.
4. Transmitir a programação de sonorização de ambiente.
5. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série), com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO:

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

AGENTE DE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE

CÓDIGO:

NM-1027

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE D

CÓDIGO:

NM-1027.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos técnicos de montagem, conservação e manutenção de aparelhos de telecomunicações, bem assim participação, em grau auxiliar, de projetos de telecomunicações e de instalações de energia elétrica e execução de projetos eletrônicos, de caráter experimental e de trabalhos complementares inerentes à especialização.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na Especialidade de Telecomunicações:

1. Orientar ou corrigir os trabalhos de equipes auxiliares, na especialidade.
2. Orientar a assistência técnica aos equipamentos de telecomunicações.
3. Preparar planos de aquisição de equipamentos.
4. Propor normas técnicas para instalações de antenas, torres e estações de rádio.
5. Orientar os trabalhos de manutenção de equipamentos eletrônicos das praças de pedágio, e coordenar sua assistência técnica.
6. Prestar assistência técnica a superiores na especialidade.
7. Participar da elaboração de diretrizes e anteprojetos e especificações do Plano Diretor do Sistema de Telecomunicações do MME Sistel e seu acompanhamento.
8. Participar dos trabalhos de elaboração dos anteprojetos e especificações para a execução das obras e instalações e para a aquisição dos equipamentos necessários ao funcionamento do Centro de Telecomunicações e das demais estações da Rede Integrada, de acordo com o Plano Diretor aprovado.
9. Participar da elaboração das normas, rotinas e métodos de operação e manutenção e de todas as medidas necessárias para a implantação, a completa regularização junto ao DENTEL, controle técnico e avaliação dos serviços do sistema de telecomunicações.
10. Participar da elaboração das normas para treinamento do pessoal técnico necessário ao funcionamento do sistema de telecomunicações.
11. Elaborar informações em processos e outros estudos da técnica de telecomunicações.
12. Orientar o planejamento e a execução de trabalhos em sistemas e equipamentos eletrônicos, tais como: comunicações radioelétricas e de sonar; detecção por radar, dar e sonar, auxílios à navegação marítima e aérea, contramedidas eletrônicas, identificação através de radar.
13. Opinar sobre sistemas e equipamentos eletrônicos, estudar assuntos técnicos de eletrônica a serem debatidos e velar pela aplicação das decisões.
14. Realizar estudos com o objetivo de dar melhor aplicação à técnica de eletrônica.
15. Estudar e propor medidas relativas à localização e distribuição das estações de radiocomunicações pelo território nacional.
16. Estudar a programação ionosférica e propor medidas tendentes ao melhor aproveitamento das condições existentes.

17. Fiscalizar o cumprimento de normas, instruções e prescrições.
18. Elaborar relatórios referentes à capacidade e aos métodos de operações de noções de radiocomunicações, detecção através de radar e sonar, auxílios à navegação, identificação através de radar.
19. Elaborar projetos e equipamentos e sistemas de eletrônica.
20. Estudar problemas relativos a rádio-interferência e propor soluções.
21. Inspeccionar e orientar, sob aspecto técnico administrativo, a execução de planos relativos à instalação de equipamentos eletrônicos destinados às telecomunicações e auxiliar a navegação marítima e aérea.
22. Projetar e inspeccionar a montagem de aparelhos eletrônicos.
23. Proceder à perícia de equipamentos e sobressalentes eletrônicos de procedência nacional e estrangeira.
24. Sugerir medidas tendentes a melhorar a retificação dos equipamentos eletrônicos, bem como a técnica de seu reparo.
25. Programar a execução dos serviços de funcionários de categoria inferior.
26. Elaborar, sob a supervisão de funcionários de categorias superior, publicações técnicas, normas e instruções de instalação, manutenção e proteção de equipamentos eletrônicos em geral.
27. Orientar os trabalhos de equipes de conservação e instalação de redes e linhas telegráficas e telefônicas.
28. Orientar os serviços de controle de avarias em equipamentos eletrônicos.
29. Proceder ao controle de consumo de material em aplicações eletrônicas; efetuar o controle de avarias em equipamentos eletrônicos, por meio de fichários ou tabelas estatísticas.
30. Controlar a estocagem e o fornecimento do equipamento eletrônico, classificando os respectivos sobressalentes.
31. Realizar, sob supervisão, a fiscalização de execução de convênios de telecomunicações.
32. Opinar sobre aquisição de novos equipamentos.
33. Orientar e revisar a execução de montagens e instalações radioelétricas.
34. Exercer o controle de defeitos de equipamentos de comunicações.
35. Participar da elaboração de projetos de edificação técnica e de recintos fechados tratados acusticamente.
36. Exercer o controle técnico-operacional e cadastral do equipamento de telecomunicação.
37. Elaborar normas, programas e pareceres relativos ao equipamento de telecomunicação em uso.
38. Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos equipamentos das emisoras radiotelegráficas e telefônicas.
39. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Agente de Telecomunicações e Eletricidade, observada a respectiva especialidade.
40. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Especialidade de Eletricidade:*

1. Projetar e executar instalações elétricas em geral.
2. Executar a operação e manutenção de subestações de energia elétrica rotativa.
3. Realizar perícia de materiais destinados a instalações elétricas.
4. Coordenar a execução de trabalhos em redes elétricas de alta e baixa tensão e/ou sistemas de iluminação.
5. Participar do planejamento de projetos para instalações e aproveitamento de energia elétrica.
6. Orientar e coordenar o planejamento geral de instalações elétricas.
7. Controlar a execução de operação e manutenção de ampliação ou modificação de sistema de energia elétrica em alta tensão e de subestações abaixadoras de energia elétrica.
8. Elaborar projetos de sistemas de distribuição de energia elétrica em baixa tensão controlando a execução da respectiva operação e manutenção.
9. Emitir parecer técnico-profissional relacionado com a especialidade.
10. Projetar e controlar a execução de instalações elétricas em geral.
11. Elaborar especificações técnicas para os materiais a serem utilizados.
12. Determinar os processos de instalações a serem empregados.
13. Realizar inspeções e elaborar relatórios sobre as instalações e condições de funcionamento de redes e equipamentos elétricos de alta e baixa tensão.
14. Promover a sistematização e padronização de materiais elétricos.
15. Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição.
16. Orientar trabalhos de conservação e instalação de cabinas mecânicas, cancelas elétricas e sinalizações.
17. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Agente de Telecomunicações e Eletricidade, observada a respectiva especialidade.
18. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na Especialidade de Eletrônica Ligada à Energia Nuclear:*

1. Supervisionar e controlar os serviços de manutenção e instrumentos eletrônicos — inspeções, reparações, revisões, recuperações — destinados à prospecção de urânio.
2. Realizar a manutenção de aparelhagem eletrônica científica, a manutenção e calibragem de aparelhagem de medidas de radiação para proteção radiológicas.
3. Executar projetos de montagem de aparelhos eletrônicos ou elétricos para aplicação científica.
4. Supervisionar e revisar trabalhos técnicos eletrônicos.
5. Prestar assistência técnica a firma particulares de mineração quanto a problemas de manutenção de instrumentos destinados à prospecção de urânio.
6. Redigir rotinas de manutenção de equipamentos eletrônicos.
7. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Agente de Telecomunicações e Eletricidade, observada a respectiva especialidade.
8. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe C de Agente de Telecomunicações e Eletricidade, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe C de Agente de Telecomunicações e Eletricidade.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe C de Agente de Telecomunicações e Eletricidade.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe D de Agente de Telecomunicações e Eletricidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE C

NM-1027.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob orientação e supervisão, de trabalhos técnicos de montagem, conservação e manutenção de aparelhos de telecomunicações e de instalações de energia elétrica, bem como de serviços de eletrônica e realização de tarefas complementares inerentes à especialização.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na *Especialidade de Telecomunicações:*

1. Cuidar da manutenção das Estações de Rádio.
2. Montar torres de estações transmissoras ou receptoras.
3. Instalar, consertar ou fazer manutenção de aparelhos de rádio, antenas ou torres de recepção ou transmissão de som, de radiofotos e telefotos.
4. Transmitir, receber e revelar radiofotos e telefones.
5. Prestar assistência técnica aos equipamentos eletrônicos nas praças de pedágio.
6. Fazer testes de confiabilidade em equipamentos eletrônicos.
7. Prestar assistência técnica a superiores.
8. Proceder à elaboração de normas, programas e pareceres concernentes ao equipamento de rádio em uso.

9. Exercer o controle técnico-operacional e cadastral do equipamento de rádio.
10. Executar trabalhos técnicos de instalação e projetos de equipamentos para estúdios, transmissores e gravações.
11. Executar montagens e reparos de motores, equipamentos e acessórios de estações radiotelegráficas.
12. Manter, sob supervisão, em funcionamento, equipamentos de telecomunicações ou eletrônicos.
13. Instalar ou reparar, sob orientação, antenas e torres de estações transmissoras móveis ou fixas.
14. Fazer montagem, reparos e ajustes de aparelhos de rádio, projetores, gravadores ou aparelhos de telecomunicações.
15. Manter arquivo para registro de peças ou equipamentos.
16. Proceder, diariamente, à vistoria de equipamentos e seus acessórios.
17. Instruir operadores contra acidentes do trabalho, bem como sobre o manuseio do equipamento, sob sua responsabilidade.
18. Executar instalações, reparos, ajustagens, calibrações e manutenção, obedecendo às normas e instruções previamente planejadas de sistemas eletrônicos de radiocomunicações, de radar, de sonar, de contramedidas eletrônicas, de identificação através de rádio ou radar, de radiometria.
19. Executar montagem, instalação e manutenção de equipamentos elétricos e eletrônicos, inclusive os destinados à segurança da navegação marítima e aérea.
20. Executar serviços de montagem, manutenção e revisão de antenas de radar e outros especiais.
21. Executar reparos, recuperação, ajustagens, manutenção e calibragem, de acordo com as normas e instruções adotadas de equipamentos eletrônicos, como transmissores e receptores especiais de radiocomunicações, equipamentos VHF e «UHF», repetidoras — radar, sonares, ecobatímetros, radiogoniômetros, instrumentos eletrônicos de medidas, acessórios de sistema de transmissão e recepção de radiocomunicação.
22. Executar montagens de transmissores de radiodifusão de antenas e de aparelhagem de áudio.
23. Realizar reparos e recuperação de equipamentos e acessórios de telecomunicações em geral.
24. Efetuar trabalhos de recuperação em aparelhos receptores de frequência fixa e variável, fones, microfones, manipuladores, relógios elétricos e outros.
25. Instalar e projetar equipamentos de estúdios, transmissores e aparelhos gravadores, e com eles operar.
26. Proceder ao controle de válvulas, instalar, projetar e manter serviços de sintonia.
27. Operar em estúdios de estações de radiodifusão.
28. Instalar receptores e amplificadores.
29. Reparar e corrigir defeitos que se apresentem durante as transmissões.
30. Executar montagens e reparos de motores, equipamentos e acessórios de estações radiotelegráficas.

31. Executar trabalhos relacionados com a conservação e instalação de linhas telegráficas e telefônicas.
32. Levantar previsões de material de reposição e providenciar a sua aquisição, recebimento, guarda e controle.
33. Manter registros estatísticos de operações e radiotransmissões.
34. Executar, sob supervisão geral, a fiscalização da execução de convênios de telecomunicações celebrados com outras entidades.
35. Manter registro estatístico de operações de radiotransmissão.
36. Intervir no serviço de confecção de antenas de transmissão de estações radiotelegráficas.
37. Exercer o controle de defeitos de equipamentos de comunicações conferindo e aprovando fichas em que constam defeitos e causas.
38. Proceder ao controle de consumo de material de aplicação radioelétrica.
39. Executar tarefas semelhantes.

B) Na Especialidade de Eletricidade:

1. Executar trabalhos auxiliares de instalações que empregam energia elétrica, atendidos, em conjunto, os seus diversos aspectos técnicos.
2. Manter contatos com arquitetos, engenheiros e outros técnicos, a fim de criar condições favoráveis às instalações elétricas.
3. Remover das redes elétricas as interferências causadas pelas redes hidráulicas de gás e de vapor.
4. Participar de perícias de materiais destinados a instalação elétrica.
5. Executar trabalhos em redes elétricas de alta e baixa tensão e/ou sistemas de iluminação.
6. Efetuar as ligações elétricas e/ou eletrônicas destinadas às aulas práticas do Curso de Engenharia Elétrica, pesquisa e monitorias.
7. Orientar alunos com manuseio do equipamento elétrico leve e eletrônico.
8. Efetuar montagens elétricas leves ou eletrônicas solicitadas pelos professores do Curso de Engenharia Elétrica.
9. Dar manutenção ao equipamento elétrico leve e eletrônico, destinado ao ensino.
10. Responsabilizar-se pela guarda e preservação dos componentes elétricos e eletrônicos, bem como de catálogos e fichas de controle.
11. Executar tarefas semelhantes.

C) Na Especialidade de Eletrônica ligada à Energia Nuclear:

1. Calibrar instrumentos eletrônicos destinados à prospecção de urânio com propulsores de precisão ou com padrões radioativos.
2. Realizar provas de laboratórios em componentes eletrônicos.
3. Executar diagramas esquemáticos de circuitos eletrônicos.
4. Fazer o levantamento de circuitos eletrônicos nos casos de inexistência do circuito original.
5. Montar circuitos eletrônicos.

6. Coletar dados (não fornecidos pelos fabricantes) pertinentes a instrumentos eletrônicos:
 - a) levantamento das formas de onda mais importantes, com o osciloscópio;
 - b) confecção de tabelas contendo os valores das voltagens em pontos críticos dos circuitos.
7. Preencher folhas de controle técnico do serviço executado.
8. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público e progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Agente Operacional de Telecomunicações e Eletricidade, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial, ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe B de Agente Operacional de Telecomunicações e Eletricidade, no caso de progressão funcional.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe C de Agente de Telecomunicações e Eletricidade, no caso de progressão funcional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE OPERACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES
E ELETRICIDADE B

CÓDIGO:

NM-1027.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos relativos à operação de aparelhos de telecomunicações.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Coordenar e orientar todo o tráfego radiotelegráfico, taxação e normas disciplinadoras de transmissão e recepção.

2. Realizar estatística diária, mensal e anual das mensagens e outros estudos e análises sobre tráfego e operação radiotelefônicos e radiotelegráficos.
3. Operar em telecomunicação pelo Código Internacional.
4. Registrar parte diária da estação.
5. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente Operacional de Telecomunicações e Eletricidade.
6. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Agente Operacional de Telecomunicações e Eletricidade, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Agente Operacional de Telecomunicações e Eletricidade.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Agente Operacional de Telecomunicações e Eletricidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE OPERACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES
E ELETRICIDADE A

NM-1027.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de execução e apoio operacional, em grau auxiliar, sob supervisão e orientação, referentes a trabalhos relativos à operação de aparelhos de telecomunicações.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Operar com transmissores, geradores, receptores e teleimpressores.
2. Estabelecer e manter comunicação entre estações e entre estas e as aeronaves.
3. Transmitir mensagens fonadas, codificar, decodificar e ler mensagens em fita perfurada.
4. Transmitir e receber, utilizando código Morse ou linguagem falada, bem como pelos sistemas Telex, Teletipo, "SSB" e "VHF" e microondas, datilografando as mensagens recebidas.

5. Operar transmissões de ondas médias e curtas.
6. Executar serviços de áudio.
7. Fazer gravação com disco matriz de acetato, fita e fios magnéticos.
8. Perfurar com equipamento "CREED" os teipes para divulgação de dados meteorológicos.
9. Arquivar toda a documentação da telegrafia.
10. Registrar a parte diária do serviço.
11. Zelar pela conservação externa dos equipamentos.
12. Identificar defeitos nos equipamentos e providenciar os reparos técnicos necessários.
13. Realizar trocas de frequência e preenchimento de fichas de leitura.
14. Responsabilizar-se pela guarda de equipamentos, ferramentas e instrumentos.
15. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série), com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

ASSISTENTE SINDICAL

NM-1028

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

ASSISTENTE SINDICAL B

NM-1028.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos relacionados com a fiscalização da legislação sindical nas entidades sindicais, e com a orientação e assistência nos assuntos ligados ao sindicalismo.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Revisar trabalhos de equipes de funcionários de categoria igual ou inferior.
2. Inspeccionar sindicatos, quando para isso for designado.
3. Promover diligências.
4. Orientar, esclarecer e informar sobre a organização e funcionamento de entidades sindicais.
5. Assistir e procurar soluções conciliatórias nos assuntos das classes.
6. Promover ligação entre os sindicatos e órgãos de assistência sindical do Governo.
7. Executar trabalhos relativos à assistência aos sindicatos.
8. Manter estreita ligação e colaboração com as entidades sindicais.
9. Orientar e fiscalizar trabalhos relativos à assistência às entidades sindicais.
10. Estudar e emitir parecer em processos relacionados com atividades sindicais.
11. Promover a organização de sindicatos e respectivos registros.
12. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Assistente Sindical.
13. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Assistente Sindical, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Assistente Sindical.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Assistente Sindical.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

ASSISTENTE SINDICAL A

NM-1028.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de apoio operacional, sob supervisão e coordenação, referentes a trabalhos relacionados com a fiscalização da legislação sindical nas entidades sindicais e com a orientação e assistência nos assuntos ligados ao sindicalismo.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Fiscalizar o funcionamento das organizações sindicais, tendo em vista o cumprimento da legislação sindical.
2. Fiscalizar eleições nos sindicatos.
3. Comparecer às assembléias e apresentar relatório.
4. Informar, orientar e esclarecer os sindicatos sobre os diversos assuntos que se relacionem com as atividades sindicais.
5. Selecionar e fornecer à divulgação dados e atos das atividades sindicais.
6. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo ginasial ou 1º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

NM-1029

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO B

NM-1029.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos relacionados com a prevenção e eliminação dos riscos de acidentes e doenças do trabalho.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Participar de entrevistas junto às empresas.
2. Prestar assistência às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes.
3. Proceder, sob supervisão, a levantamento de riscos e análise de condições de risco das empresas.
4. Colaborar na elaboração de recomendações de higiene e segurança do trabalho.
5. Participar de estudos e análises sobre as causas de acidentes do trabalho e doenças profissionais.
6. Participar de perícias técnicas para avaliação de insalubridade ou periculosidade de atividades ou operações ligadas à execução do trabalho.
7. Participar da elaboração de programas de acidentes.
8. Participar da elaboração de execução técnica de segurança e higiene do trabalho.
9. Dar orientação e fazer revisão teórica e prática de tarefas de profissionais auxiliares.
10. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
11. Acompanhar a execução dos programas de prevenção estabelecidos pelo órgão competente.
12. Orientar as empresas sobre instalação e funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes e dos Serviços de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho (CLT, art. 164).
13. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Higiene e Segurança do Trabalho.
14. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Agente de Higiene e Segurança do Trabalho, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Agente de Higiene e Segurança do Trabalho.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Agente de Higiene e Segurança do Trabalho.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO A

NM-1029.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de apoio operacional, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob supervisão e orientação, de trabalhos relacionados com a prevenção e eliminação dos riscos de acidentes e doenças do trabalho.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Realizar inspeções de segurança em locais de trabalho.
2. Proceder, sob supervisão, a investigações de acidentes do trabalho.
3. Levantar dados para fins de cálculo dos coeficientes de frequência e gravidade de acidentes.
4. Realizar, sob orientação técnica, medições qualitativas e quantitativas de riscos.
5. Colaborar na elaboração de recomendações de higiene e segurança do trabalho.
6. Participar de estudos sobre as causas de acidentes do trabalho e doenças profissionais.
7. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE COLOCAÇÃO

NM-1030

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE COLOCAÇÃO B

NM-1030.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, compreendendo coordenação, orientação e execução qualificada, sob supervisão, de trabalhos de seleção de candidatos a empregos nas agências públicas de colocação e de trabalhos junto às empresas, no sentido de obtenção de vagas para atendimento de pedido de emprego, reemprego e mudança de função, bem assim de intercâmbio com as agências particulares de colocação.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Atuar, sob supervisão, junto às empresas com vistas à obtenção de vagas para atender a pedido de emprego, reemprego e mudança de função.
2. Supervisionar o levantamento de funções e orientar o acompanhamento dos casos.
3. Manter intercâmbio com Agências de Colocação de órgãos públicos ou particulares.
4. Supervisionar o levantamento e seleção das vagas.
5. Motivar as empresas no aproveitamento de reabilitados.
6. Atuar junto às agências particulares de colocação.
7. Selecionar candidatos a empregos.
8. Identificar as necessidades de treinamento profissional dos candidatos a empregos.
9. Apresentar relatórios.
10. Participar de reuniões de equipe.

11. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A, de Agente de Colocação.

12. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes da classe A de Agente de Colocação ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Agente de Colocação.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Agente de Colocação.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE COLOCAÇÃO A

NM-1030.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, sob supervisão, compreendendo a execução de trabalhos junto às empresas no sentido de obtenção de vagas para atendimento de pedidos de emprego, reemprego e mudança de função.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Fazer visitas periódicas às empresas com vistas à obtenção de vagas para atender o pedido de emprego, reemprego e mudança de função.
2. Fazer levantamento de funções e acompanhar o seguimento dos casos.
3. Fazer levantamento e seleção das vagas.
4. Colaborar no intercâmbio com Agências de Colocação de órgãos públicos ou particulares.
5. Participar de reuniões de equipe.
6. Tomar providências relativas ao atendimento de beneficiários e servidores.
7. Fazer visitas domiciliares para auxiliar em diligências, visitas a obras sociais e associações de classe para atendimento.

8. Apresentar relatórios.
9. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES**DENOMINAÇÃO DO GRUPO:****CÓDIGO:**

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA**CÓDIGO:**

AGENTE DE PATRULHA RODOVIÁRIA

NM-1031

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:**CÓDIGO:**

AGENTE DE PATRULHA RODOVIÁRIA C

NM-1031.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo coordenação e orientação de trabalhos relacionados com a fiscalização das rodovias federais, com vistas ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito, legislação complementar e respectiva jurisprudência, e com a conservação da pista de rolamento, de modo a garantir a segurança e a orientação dos usuários.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Fiscalizar o cumprimento do Código Nacional de Trânsito, bem como das Normas baixadas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e das Instruções

emanadas do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem (DNER) através de seus órgãos especializados.

2. Realizar inspeções a Grupos de Unidade, Unidades e Núcleos.
3. Participar de cursos de preparação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização.
4. Participar da elaboração de planos de policiamento e esquemas de segurança para solenidades, trânsito de altas autoridades, serviços normais, de emergência e especiais para possíveis aplicações, e coordenar e orientar sua execução.
5. Acompanhar o andamento de processos sobre acidentes, quando assim se fizer necessário.
6. Fornecer dados sobre acidentes para fins de estatísticas, aos setores especializados.
7. Participar de campanhas educativas sobre trânsito e estudar informações, sugestões e queixas apresentadas pelos usuários para o fim que se fizer necessário.
8. Comunicar aos Chefes de Residência, Escritório de Fiscalização ou Núcleos as deficiências observadas nas pistas de rolamento, sua sinalização e instalações adjacentes ou dentro da faixa de domínio, bem como a inobservância das disposições legais disciplinadoras do alinhamento e gabarito das construções adjacentes às rodovias sob jurisdição federal.
9. Fiscalizar documentos de usuários ou de viaturas em trânsito pelas rodovias sob jurisdição federal aplicando em multas devidas, bem como efetuar, quando for o caso, a apreensão de veículos ou a prisão de infratores.
10. Coordenar e orientar o trabalho das equipes de comando, equipes com exercício nas praças de pedágio e junto às balanças para fiscalização dos limites de tonelage por eixo de carga, volume, altura e largura.
11. Colaborar com os órgãos de segurança e com as autoridades federais, estaduais e municipais no combate aos crimes de subversão, corrupção ou comum.
12. Examinar e emitir pareceres sobre perícias de acidentes.
13. Examinar e emitir pareceres em processos de assuntos administrativos ou técnicos relacionados com as atividades da Polícia Rodoviária Federal.
14. Coordenar e orientar o trabalho de equipes fixas e volantes em serviço nos postos e rondas nas rodovias sob jurisdição federal.
15. Exercer e orientar a fiscalização sobre a faixa de domínio visando evitar e reprimir atentados contra a integridade da pista de rolamento, sua sinalização e instalação.
16. Promover, determinar e orientar medidas para garantir a segurança aos usuários nos casos de acidentes nas rodovias, bem como o livre trânsito, trânsito controlado ou desvio do trânsito para itinerários outros, quando assim se fizer necessário, sinalizando os pontos críticos e fazendo a devida comunicação ao superior imediato.
17. Participar da elaboração de esquemas de segurança prestado às altas autoridades em trânsito nas rodovias ou em solenidade.
18. Realizar perícias de acidentes encaminhando-as ao Chefe de Núcleo.
19. Operar o rádio do posto ou da viatura.

20. Prestar contas ao Chefe do Núcleo das multas arrecadadas pela equipe.
21. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Agente de Patrulha Rodoviária.
22. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Agente de Patrulha Rodoviária, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo colegial, ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe B, de Agente de Patrulha Rodoviária.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe C de Agente de Patrulha Rodoviária.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo sujeita o funcionário a escalas ou turnos de trabalho.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE PATRULHA RODOVIÁRIA B

NM-1031.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada, sob supervisão, de trabalhos relacionados com a fiscalização das rodovias federais, com vistas ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito, legislação complementar e respectiva jurisprudência, e com a conservação da pista de rolamento, de modo a garantir a segurança e a orientação dos usuários.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Fiscalizar o cumprimento do Código Nacional de Trânsito, bem como das Normas baixadas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e das Instruções emanadas do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem (DNER), através de seus órgãos especializados.

2. Integrar equipes fixas e volantes em serviço nos Postos e Rondas nas rodovias sob jurisdição federal.
3. Exercer o policiamento sobre a faixa de domínio visando evitar e reprimir atentados contra a integridade da pista de rolamento, sua sinalização e instalações.
4. Tomar medidas para garantir a segurança aos usuários nos casos de acidentes nas rodovias, bem como o livre trânsito ou trânsito controlado ou desvio do trânsito para itinerários outros quando assim se fizer necessário, sinalizando os pontos críticos.
5. Prestar os primeiros socorros aos acidentados dentro da faixa de domínio, inclusive transportando vítimas para os hospitais, solicitando ajuda de outros usuários ou aguardando a presença, já solicitada, da ambulância.
6. Orientar e realizar a coleta de dados para fins de estatística sobre acidentes.
7. Colaborar com a fiscalização de transporte de coletivos e auxiliar na cobertura das equipes de apreensão de animais.
8. Registrar informações, sugestões e queixas apresentadas pelos usuários.
9. Saber operar com todo o equipamento utilizado pelas Unidades da Polícia Rodoviária para o desempenho de suas atribuições.
10. Integrar equipes de comando, equipes com exercício nas praças de pedágio e junto às balanças para fiscalização dos limites de tonelagem por eixo de carga, volume, altura e largura.
11. Integrar esquemas de segurança prestado às altas autoridades em trânsito nas rodovias ou em solenidades.
12. Colaborar com os órgãos de segurança e com as autoridades federais, estaduais e municipais no combate aos crimes de subversão, corrupção ou comum.
13. Fiscalizar documentos de usuários e de viaturas em trânsito pelas rodovias sob jurisdição federal aplicando multas e apreendendo documentos ou veículos, quando necessário.
14. Conduzir infratores à presença do Chefe da Equipe para as providências em função do grau da falta ou crime cometido, quando se fizer necessário.
15. Auxiliar no periciamento de acidentes.
16. Operar o rádio do posto ou da viatura quando do afastamento do Chefe da Equipe.
17. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Patrulha Rodoviária.
18. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Agente de Patrulha Rodoviária, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Agente de Patrulha Rodoviária.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Agente de Patrulha Rodoviária.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo sujeita o funcionário a escalas ou turnos de trabalho.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE PATRULHA RODOVIÁRIA A

NM-1031.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, em grau auxiliar, de trabalhos relacionados com a fiscalização das rodovias federais, sua conservação e com a segurança e orientação dos usuários.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Auxiliar na fiscalização do cumprimento do Código Nacional de Trânsito, bem como das Normas baixadas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e das Instruções emanadas do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem (DNER), através de seus órgãos especializados.
2. Integrar equipes fixas e volantes em serviço nos Postos e Rondas nas rodovias sob jurisdição federal.
3. Dirigir a viatura de ronda.
4. Auxiliar na fiscalização sobre a faixa de domínio visando evitar e reprimir atentados contra a integridade da pista de rolamento, sua sinalização e instalações.
5. Prestar, aos usuários, toda e qualquer informação sobre condições nas rodovias, roteiros rodoviários, instalações de interesse público em áreas adjacentes às rodovias, atrações turísticas e legislação de trânsito, bem como todo e qualquer auxílio de que venham a necessitar.
6. Auxiliar na promoção de medidas para garantir a segurança aos usuários nos casos de acidentes nas rodovias, bem como o livre trânsito, trânsito controlado

ou desvio do trânsito para itinerários outros, quando assim se fizer necessário, sinalizando os pontos críticos.

7. Auxiliar na prestação de primeiros socorros aos acidentados dentro da faixa de domínio, inclusive transportando vítimas para os hospitais, solicitando ajuda de outros usuários ou aguardando a presença, já solicitada, da ambulância.
8. Zelar pelos bens materiais acidentados, bem como pelos corpos de possíveis vítimas fatais visando evitar o saque.
9. Coletar dados para fins de estatística sobre acidentes.
10. Auxiliar a fiscalização de transporte de coletivos e auxiliar na cobertura das equipes de apreensão de animais.
11. Participar de campanhas educativas de trânsito, e registrar informações, sugestões e queixas apresentadas pelos usuários.
12. Comunicar ao Chefe da Equipe qualquer deficiência observada nas pistas de rolamento ou em sua sinalização, bem como a inobservância das disposições legais disciplinadoras do alinhamento e gabarito das construções adjacentes às rodovias sob jurisdição federal.
13. Conhecer todo o equipamento utilizado para o desempenho de suas atribuições.
14. Auxiliar a fiscalização dos documentos de usuários e viaturas em trânsito pelas rodovias sob jurisdição federal.
15. Integrar equipes de comando.
16. Após um ano de efetivo exercício em equipes de postos ou rondas, integrar equipes com exercício nas praças de pedágio ou junto às balanças para fiscalização dos limites de tonelagem por eixo de carga, volume, altura e largura.
17. Auxiliar nos esquemas de segurança às altas autoridades em trânsito nas rodovias ou em solenidades.
18. Auxiliar na colaboração com os órgãos de segurança e com as autoridades federais, estaduais e municipais no combate aos crimes de subversão, corrupção ou comum.
19. Conduzir infratores à presença do Chefe da Equipe para as providências em função do grau da falta ou crime cometido.
20. Auxiliar no periciamento de acidentes.
21. Guarnecer o rádio da viatura ou do posto, ou com ele operar, por necessidade do serviço.
22. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série), com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo sujeita o funcionário a escalas ou turnos de trabalho.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES**DENOMINAÇÃO DO GRUPO:****CÓDIGO:**

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:**CÓDIGO:**

AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

NM-1032

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:**CÓDIGO:**

AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL B

NM-1032.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza qualificada, relacionadas com a orientação, coordenação e execução, sob direção superior, de tarefas relativas à divulgação e difusão de notícias e comentários, bem como com o entrosamento do órgão com a comunidade.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Realizar entrevista, ou reportagens sobre qualquer assunto, reportando todas as informações, opiniões e dados inerentes ao trabalho jornalístico.
2. Efetuar a locução das notícias rádio-jornalísticas.
3. Realizar a narração dos programas de estúdio, leitura de crônicas e comentários.
4. Efetuar a locução da matéria publicitária interprograma.
5. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Comunicação Social, observada a respectiva especialidade.
6. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Agente de Comunicação Social, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Agente de Comunicação Social.

Outras Qualificações. Aprovação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Agente de Comunicação Social.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode determinar a prestação de serviço aos domingos, feriados, à noite, trabalhos internos ou externos e a realização de viagens.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:**CÓDIGO:**

AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL A

NM-1032.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de natureza qualificada, relacionadas com a execução, sob orientação imediata, de trabalhos simples, relativos à divulgação e difusão de notícias e comentários.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Fazer a apresentação de personagens, inclusive artistas, de discos e programas.
2. Ler os noticiários nacionais e internacionais.
3. Ler crônicas ou conferências literárias ou científicas.
4. Fazer a irradiação de reportagens externas apresentando concertos e recitais, e descrevendo paradas, solenidades ou acontecimentos diversos.
5. Integrar equipes de trabalho.
6. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 2º ciclo do 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode determinar a prestação de serviço aos domingos, feriados e à noite, trabalhos internos ou externos e a realização de viagens.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM
--

NM-1033

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM C
--

NM-1033.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, envolvendo coordenação e execução de trabalhos relacionados com a realização, adaptação, projeção de filmes, sonorização, fotografias — inclusive reproduções e ampliações — e comando do sistema de microfilmagem.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na Especialidade de Cinefotografia:

1. Proceder a estudos e pesquisas cinematográficas com finalidade educacional.

2. Coordenar os componentes da equipe cinematográfica.
3. Providenciar os elementos materiais que constituem o complexo de produção de filmes.
4. Realizar os contatos externos a fim de elaborar a programação e ordenação cronológica das filmagens.
5. Promover a coleta de informes e dados sobre o tema do filme.
6. Conceber o tratamento cinematográfico para expressar a mensagem da obra, dividindo a narrativa em cenas e seqüências.
7. Promover a disposição do material filmado de acordo com o roteiro.
8. Promover documentário de acontecimentos com enfoque jornalístico.
9. Dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados à função.
10. Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade.
11. Apresentar relatórios periódicos.
12. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
13. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Cinefotografia e Microfilmagem, observada a respectiva especialidade.
14. Executar tarefas semelhantes.

B) Na Especialidade de Fotografia:

1. Coordenar trabalhos de fotografias.
2. Emitir parecer sobre trabalhos fotográficos artísticos, científicos ou relativos a assuntos judiciários.
3. Organizar roteiros e traçar normas sobre trabalhos a serem executados em viagens e reportagens fotográficas.
4. Orientar a elaboração de fotografias artísticas e técnicas.
5. Propor a modernização de equipamentos.
6. Apresentar relatórios periódicos de suas atividades.
7. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
8. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Cinefotografia e Microfilmagem, observada a respectiva especialidade.
9. Executar tarefas semelhantes.

C) Na Especialidade de Microfilmagem:

1. Programar e coordenar as atividades de microfilmagem, estabelecendo as prioridades e forma de execução dos trabalhos.
2. Efetuar estudos sobre aplicações dos equipamentos de microfilmagem.
3. Distribuir serviços aos operadores.
4. Determinar aos operadores o método de indexação a ser usado.
5. Selecionar e preparar a documentação a ser microfilmada.
6. Ordenar a seqüência da microfilmagem a ser usada cronológica, alfabética ou numérica.

7. Calcular o aproveitamento de filmes, determinando o número de originais que deverão entrar em cada rolo.
8. Retirar da documentação todos os elementos estranhos que possam prejudicar a operação.
9. Conferir e assinar termos de abertura e encerramento de microfilmagem.
10. Autenticar termo de responsabilidade de documentos que foram registrados no filme.
11. Determinar o modo de arquivamento dos microfilmes.
12. Verificar as condições de unidade e temperatura de arquivamento de microfilmes.
13. Calcular o grau de magnificação que deverão ter os leitores para fornecer cópias de tamanho predeterminado.
14. Providenciar reparos técnicos nos equipamentos de microfilmagem.
15. Fazer relatórios de custo e mão-de-obra dos serviços executados.
16. Prestar informações a respeito de assunto de sua especialização.
17. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Cinefotografia e Microfilmagem, observada a respectiva especialidade.
18. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Agente de Cinefotografia e Microfilmagem, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe B de Agente de Cinefotografia e Microfilmagem, observada a respectiva especialidade.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe C de Agente de Cinefotografia e Microfilmagem, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO.

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM B

CÓDIGO:

NM-1033.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a realização, adaptação, projeção de filmes, sonorização, fotografias — inclusive reproduções e ampliações — e operação com sistemas de microfilmagem.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

A) *Na Especialidade de Cinematografia:*

1. Coletar informes e dados sobre o tema do filme.
2. Colaborar no tratamento cinematográfico para expressar a mensagem da obra, sugerindo a divisão da narrativa em cenas e seqüências.
3. Ordenar a disposição do material filmado de acordo com o roteiro, estabelecer a estrutura central da obra e fazer a ligação entre as imagens, bem como o sincronismo das pistas de som.
4. Executar trabalhos de adaptação e de filmagem.
5. Gravar os acontecimentos em sincronismo preciso com a tomada de imagens pela câmara cinematográfica utilizando gravador altamente especializado.
6. Captar cinematograficamente os acontecimentos com enfoque jornalístico e fazer a coleta de dados e noticiário para complementar a informação.
7. Executar reparos técnicos no equipamento.
8. Colaborar na organização e manutenção de filmotecas.
9. Orientar e controlar a distribuição de filmes.
10. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Especialidade de Fotografia:*

1. Bater chapas fotográficas.
2. Estudar fórmulas e preparar soluções.
3. Fazer correções em negativos e positivos com revestimento a lápis.
4. Manipular drogas para reveladores, fixadores, reforçadores e enfraquecedores.
5. Tomar parte em reportagens fotográficas.
6. Fazer diafilmes e dispositivos.
7. Executar todos os trabalhos de câmara escura.
8. Reproduzir, pelos diferentes métodos, páginas de livros, processos, recibos, publicações, relatórios e outros documentos relacionados com a arte gráfica.
9. Fotografar detalhes para laudos técnicos e periciais.
10. Fazer montagens fotográficas, revelar, copiar, ampliar e montar *slides* coloridos ou não.
11. Executar trabalhos de reprodução de traços.
12. Executar trabalhos de fotografia artísticas, científicas, fotomicrografias e de artes gráficas.
13. Executar trabalhos de preparação de negativos em colódio úmido e transportes de chapas de zinco para *Off Set*.

14. Preparar negativos em colódio úmido para *Off Set* plana e demais trabalhos de reprodução de traços.
15. Executar trabalhos de fotografias de documentação científica em cor, e preto e branco.
16. Fazer reprodução fotográfica de cartas fotográficas e manuscritos de qualquer espécie e de desenhos diversos.
17. Identificar, reunir e classificar fotografias.
18. Revelar, fixar, banhar e enxugar negativos e cópias.
19. Requisitar e manter suprimentos de material necessário ao trabalho.
20. Executar tarefas semelhantes.

C) Na Especialidade de Microfilmagem:

1. Operar com equipamentos microfílmadores rotativos ou planetários, portáteis ou automáticos de pequeno, médio e grande porte.
2. Operar com equipamento «Leitor Copiador» e máquinas processadoras de microfilmagem.
3. Manusear e processar filmes virgens e químicos.
4. Microfilmar documentos, mapas, livros, chapas radiográficas e desenhos.
5. Preencher os termos de abertura e encerramento e, quando necessários, o termo de alteração dos documentos microfilmados.
6. Verificar a qualidade dos microfilmes produzidos, registrando possíveis omissões de documentos e falhas de microfilmagem, corrigindo-as.
7. Tirar cópias eletrostáticas e fotostáticas de microfilmes.
8. Cuidar da apresentação física do equipamento a seu cargo.
9. Trocar lâmpadas e guias de vidro dos equipamentos a seu cargo.
10. Preparar e manusear cartões-janela, jaquetas e microfichas, para fins de arquivamento.
11. Conservar e manter o equipamento em funcionamento.
12. Prestar informações de assuntos referentes à sua especialidade.
13. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público e progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Auxiliar Operacional de Cinefotografia e Microfilmagem, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo ginasial ou 1º grau (8ª série)

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Auxiliar Operacional de Cinefotografia e Microfilmagem, no caso de progressão funcional, observada a respectiva especialidade.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Agente de Cinefotografia e Microfilmagem, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR OPERACIONAL DE CINEFOTOGRAFIA E
MICROFILMAGEM A

NM-1033.1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de projeção de filmes cinematográficos e de tarefas de natureza elementar relacionadas com o preparo de fotografias.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na especialidade de Cinematografia:

1. Auxiliar na projeção de filmes sob a orientação direta do operador.
2. Transportar o equipamento para o local de filmagem.
3. Cooperar com o cinegrafista ou cine-repórter, selecionando e montando previamente o equipamento, assegurando o seu bom funcionamento e auxiliando nas tomadas de cena.
4. Iluminar o local para possibilitar a filmagem, com uso de equipamentos próprios, de acordo com as necessidades técnicas e estéticas.
5. Operar com projetores de som e imagem de várias bitolas.
6. Revisar películas cinematográficas.
7. Acompanhar o operador cinematográfico em viagens e comitivas.
8. Cuidar, zelar, limpar e conservar o material cinematográfico.
9. Rebobinar filmes.
10. Executar tarefas semelhantes.

B) Na especialidade de Fotografia:

1. Auxiliar o fotógrafo na revelação de chapas.
2. Preparar soluções para revelação e fixação de chapas fotográficas.
3. Auxiliar o fotógrafo nos retoques de negativos, positivos e de cópias fotostáticas.
4. Conservar os aparelhos e máquinas fotográficas.

5. Grampear, cortar e encadernar filmes.
6. Trabalhar em câmara escura, carregando chassi.
7. Revelar filmes e chapas.
8. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada equivalente ao 1º grau (4ª série).

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

TRADUTOR

NM-1034

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TRADUTOR B

NM-1034.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio compreendendo a orientação e execução qualificada relacionados com os trabalhos de tradução e versão, oral e escrita, de documentos ou aulas, conferências e entrevistas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Fazer, em grau de maior complexidade, tradução ou versão de documentos de mais de um idioma, compreendendo entre outros: súmulas, manuais, manuscritos, publicações estrangeiras, normas técnicas, material noticioso, correspondências em geral.

2. Atuar como intérprete em aulas, conferências, conversações e entrevistas.
3. Orientar traduções ou versões e rever as realizadas, procurando conservar o estilo, as idéias e sentimentos expressados em obras literárias, bem como verificar a fiel terminologia dos textos jurídicos, técnicos ou científicos.
4. Rever originais e Cópias.
5. Executar, por necessidade do serviço, as atividades da classe A de Tradutor.
6. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Tradutor ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de exercício na classe A de Tradutor.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Tradutor.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TRADUTOR A

NM-1034.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, relacionadas com os trabalhos de tradução e versão, oral e escrita, de documentos ou aulas, conferências e entrevistas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Fazer tradução ou versão de documentos de mais de um idioma, compreendendo entre outros: súmulas, manuais, manuscritos, publicações estrangeiras, normas técnicas, material noticioso, correspondência em geral.
2. Servir de intérprete em aulas, conferências, conversações e entrevistas.
3. Rever originais e cópias.
4. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

TAQUÍGRAFO

NM-1035

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TAQUÍGRAFO B

NM-1035.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo coordenação, orientação e execução qualificada de trabalhos taquigráficos de apontamento, registro e transcrição, inclusive em idioma estrangeiro.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Coordenar e conferir trabalhos executados por outros taquígrafos.
2. Taquigrafar, transcrever e executar a respectiva tradução de textos verbais, escritos e gravados.
3. Taquigrafar e transcrever em mais de um idioma.
4. Taquigrafar e transcrever textos técnicos de outra categoria que exijam conhecimentos especiais.
5. Taquigrafar, na íntegra, atas de reuniões, sessões plenárias, debates, aulas sobre assuntos técnicos e fazer a respectiva tradução, datilografada em linguagem correta.
6. Efetuar registro taquigráfico.

7. Realizar a tradução de ditado sobre assuntos importantes ou de natureza sigilosa.
8. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Taquígrafo.
9. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Taquígrafo, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Taquígrafo.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Taquígrafo.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TAQUÍGRAFO A

NM-1035.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo execução, sob orientação, de trabalhos taquigráficos de apontamento, registro e transcrição, inclusive em idioma estrangeiro.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Taquigrafar e executar a respectiva tradução de textos verbais, escritos e gravados, de natureza simples.
2. Conferir e corrigir o trabalho executado.
3. Fazer o registro taquigráfico.
4. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 2º ciclo ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

IDENTIFICADOR DATILOSCÓPICO

NM-1036

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

IDENTIFICADOR DATILOSCÓPICO B

NM-1036.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de identificação, processamento geral de classificação, pesquisa e arquivamento de individuais datiloscópicas, para controle de registro individual e profissional.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Orientar, revisar e executar os trabalhos de classificação, pesquisa e arquivo de individuais datiloscópicas.
2. Prestar informações qualificadas às autoridades policiais nos casos de determinação de identidade.
3. Dirimir e solucionar questões técnicas sobre assunto de sua alçada.
4. Revisar todo serviço de identificação.
5. Assinar e rubricar documentos de identidade.
6. Realizar, nas unidades organizacionais próprias e nos limites da competência regimental, perícias datiloscópicas, interpretar papilogramas e elaborar laudos de exames papiloscópicos em identidades de origem.

7. Levantar e demarcar pontos característicos nos comprovantes fotográficos.
8. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Identificador Datiloscópico.
9. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Identificador Datiloscópico ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Identificador Datiloscópico.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento funcional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Identificador Datiloscópico.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

IDENTIFICADOR DATILOSCÓPICO A

NM-1036.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos de identificação, processamento geral de classificação, pesquisa e arquivamento de individuais datiloscópicas, para controle de registro individual e profissional.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Colher as impressões digitais individuais para fins de identificação.
2. Efetuar o exame e estudo da documentação constante do pedido de registro de profissionais.
3. Proceder à expedição de carteiras profissionais e funcionais.
4. Analisar, classificar e subclassificar as impressões digitais.
5. Proceder à pesquisa e arquivamento de individuais datiloscópicas.
6. Esclarecer à Justiça, quando for requerido, sobre a identificação de pessoas através de fichas datiloscópicas e de outros processos de determinação de identidade.

7. Efetuar o desdobramento dos maços de individuais datiloscópicas.
8. Confrontar e executar a comprovação de identidades.
9. Proceder à leitura nas individuais datiloscópicas de processos utilizando a fórmula fundamental do sistema *Vucetich*.
10. Efetuar anotações nas individuais datiloscópicas.
11. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo ginásial (8ª série) ou 1º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE ATIVIDADES MARÍTIMAS E FLUVIAIS

NM-1037

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE ATIVIDADES MARÍTIMAS E FLUVIAIS D

NM-1037.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio relacionadas com a orientação e execução especializada dos serviços de sinalização náutica e das operações oceanográficas para obtenção e processamento inicial de dados oceanográficos destinados a estudos.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na Especialidade de Oceanografia:*

1. Montar estações maregráficas e postos de observações para pesquisas químicas, físico-químicas, dinâmicas, biológicas ou geológicas, no campo da oceanografia.
2. Orientar e executar todas as operações correlatas, inclusive de nivelamento topográfico.
3. Orientar e executar observações e registros oceanográficos, utilizando instrumentos técnicos especializados.
4. Orientar e executar cálculos oceanográficos relativos à dinâmica das massas d'água oceânica.
5. Orientar e realizar análises harmônicas e previsões de maré.
6. Chefiar equipes de campo na coleta de amostras d'água, material diológico, amostras de fundo e sedimentos, nas praias ou em alto mar, de bordo dos navios de pesquisa.
7. Orientar e realizar análises quantitativas e qualitativas das amostras colhidas.
8. Integrar equipe de observações maregráficas.
9. Ser responsável pelos instrumentos e equipamentos que utiliza, bem como por sua manutenção.
10. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Especialidade de Sinalização Náutica:*

1. Planejar a execução de obras, reparos e modificações de faróis, bóias e buzinas de cerração, modificação em equipamentos para instalação de sinais.
2. Emitir pareceres sobre construção, reparo e modificações em sinais cegos, luminosos e sonoros.
3. Supervisionar e orientar tecnicamente a execução desses serviços.
4. Dar treinamento técnico a funcionários de classe ou categoria inferior.
5. Coletar dados técnicos em catálogos nacionais e estrangeiros para aprimoramento dos equipamentos existentes.
6. Orientar o controle do funcionamento de todos os sinais, mantendo atualizados todos os dados e informações.
7. Redigir informações sobre sinalização náutica.
8. Embarcar em navios balizadores em viagens de inspeção, recuperação, reparos e manutenção dos sinais existentes ao longo da costa e nas vias navegáveis interiores.
9. Preparar relatórios de suas atividades.
10. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe C de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais.
11. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe C de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe C de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe C de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe D de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE ATIVIDADES MARÍTIMAS E FLUVIAIS C

NM-1037.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, relacionadas com a orientação e execução qualificada dos serviços de sinalização náutica e com a participação, sob supervisão, de operação oceanográfica para obtenção e processamento inicial de dados oceanográficos destinados a estudos.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) Na Especialidade de Oceanografia:

1. Colaborar na montagem de estações maregráficas e postos de observação para pesquisas químicas, físico-químicas, dinâmicas, biológicas ou geológicas, no campo da oceanografia.
2. Fazer, sob orientação superior, observações e registros oceanográficos, utilizando instrumentos técnicos especializados.
3. Fazer, sob orientação superior, cálculos oceanográficos relativos à dinâmica das massas d'água oceânica.
4. Fazer, sob orientação superior, análises harmônicas e previsões de maré.
5. Integrar equipes de campo na coleta de amostra de fundo e sedimentos, nas praias ou em alto mar, de bordo dos navios de pesquisa.
6. Fazer, sob orientação superior, análises quantitativas e qualitativas de amostras colhidas.

7. Efetuar todas as operações correlatas, inclusive de nivelamento topográfico.
8. Responsabilizar-se pelos instrumentos e equipamentos que utiliza, bem como por sua manutenção.

9. Executar tarefas semelhantes.

B) Na Especialidade de Sinalização Náutica:

1. Auxiliar no planejamento e execução de obras, reparos e modificações de faróis, bóias e buzinas de cerração; modificação em equipamentos para instalação de sinais.
2. Auxiliar no treinamento técnico dado a funcionários de classes ou categorias inferiores.
3. Coletar dados técnicos em catálogos nacionais e estrangeiros para aprimoramento dos equipamentos existentes.
4. Controlar o fichário técnico de todo o equipamento de sinalização náutica instalado ao longo da costa.
5. Exercer o controle de funcionamento de todos os sinais, mantendo atualizados todos os dados e informações.
6. Controlar e fiscalizar as partes trimestrais dos quadros de alteração e estatística.
7. Elaborar tabelas de sobressalentes e suprimentos.
8. Redigir informações sobre sinalização náutica (aviso aos navegantes).
9. Embarcar em navios balizadores em viagem de inspeção, recuperação, reparos e manutenção de sinais existentes ao longo da costa e nas vias navegáveis interiores.
10. Preparar relatórios de suas atividades.
11. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe B de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais, com formação especializada, sendo que para Sinalização Náutica na Especialidade de: Eletrônica, Eletrotécnico ou Eletricidade.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe B de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais, no caso de progressão funcional.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe C de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais, observada a respectiva especialidade, no caso de progressão funcional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE ATIVIDADES MARÍTIMAS E FLUVIAIS B

CÓDIGO:

NM-1037.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, relacionadas com a orientação e execução de trabalhos de submersão e de fiscalização da aplicação do Regulamento para o Tráfego Marítimo em zonas de portos e ou trechos de litoral não fiscalizados por Agências, Delegacias ou pelas Capitania, bem assim a execução, manutenção e conservação dos serviços de sinalização náutica.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na Especialidade de Sinalização Náutica:*

1. Supervisionar, dirigir e executar fainas de recarregamento, tratamento, limpeza e pintura de faróis, faroletes, bóias luminosas elétricas, bóias cegas etc., fainas de substituição de baterias ou pilhas elétricas e de revisão e lubrificação de eclipsores elétricos.
2. Reparar e regular eclipsores elétricos de todos os tipos e válvulas solares e a gás acetileno.
3. Montar, desmontar e substituir peças de lanterna e eclipsores elétricos.
4. Ler e interpretar circuitos elétricos.
5. Fazer instalações elétricas em bóias e faroletes automáticos.
6. Fazer recarregamento de baterias com *tungar*, com energia comercial «CA» ou «CC».
7. Guarnecer faróis elétricos rotativos, ou com dispositivos de emergência elétrica e balizamentos, responsabilizando-se por todo o material permanente e de consumo.
8. Conservar o farol dentro de suas características.
9. Calcular a duração de carga de baterias e acumuladores.
10. Fazer pedidos de sobressalentes, controlar os pedidos e os recebimentos do material.
11. Instalar sinais a gás acetileno ou a querosene, automáticos ou não.
12. Saber operar transceptores «SSB».
13. Participar da construção, reconstrução ou demolição de faróis e faroletes.
14. Prestar socorro e assistência ao naufrago.
15. Redigir a correspondência do farol ou balizamento.
16. Preparar relatórios e mapas estatísticos de suas atividades.
17. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais, observada a respectiva especialidade.
18. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na Especialidade de Fiscalização de Tráfego:*

1. Orientar e executar a fiscalização do cumprimento dos dispositivos regulamentares, principalmente no que se refere a inscrição marítima, licenciamento de embarcações, bem como construções, aterros e obras sobre águas.
2. Orientar e executar a fiscalização de áreas situadas além do alcance das Capitânias e Agências.
3. Lavrar autos de infração.
4. Comunicar às autoridades competentes as ocorrências e alterações referentes a faróis, bóias, balizas e outros sinais.
5. Elaborar relatórios sobre atividades suspeitas, ocorridas nas diversas áreas marítimas, que envolvem desembarque de mercadorias, saída e entrada de embarcações, utilização de terrenos de marinha e ainda atividades que possam afetar a segurança da área.
6. Manter estrita colaboração com a Polícia Naval na repressão ao contrabando e ao descaminho, apresentando descrição da área e das atividades observadas.
7. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na Especialidade de Submersão:*

1. Orientar e executar trabalhos para salvamento de embarcações, docagem de navios nos diques e desobstrução de válvulas em fundo de navios.
2. Orientar e executar serviços de desmonte de rochas submarinas e de cascos soçobrados, com uso de explosivos.
3. Orientar e executar serviços de desmonte de casco soçobrado com uso de gás oxiacetileno.
4. Orientar e executar serviços de conservação e limpeza das partes submersas de diques e carreiras.
5. Orientar e executar serviços de vistorias e limpeza nas partes submersas dos navios e embarcações, tamponamentos de ralos e liberação de corpos estranhos em hélices.
6. Estudar e apresentar sugestões para as fainas de salvamento de cascos soçobrados.
7. Fornecer elementos para estudos e executar fainas ligadas à construção de bases para pontes e cais.
8. Colaborar nos serviços de levantamentos, docagens e encalhes de navios e embarcações.
9. Orientar e executar serviços de colocação e conservação de redes submarinas.
10. Elaborar relatórios sobre serviços executados.
11. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe A de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais, no caso de progressão funcional.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Agente de Atividades Marítimas e Fluviais, observada a respectiva especialidade, no caso de progressão funcional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE ATIVIDADES MARÍTIMAS E FLUVIAIS A

CÓDIGO:

NM-1037.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, relacionadas com a fiscalização em zonas de portos ou em trechos do litoral não fiscalizados por Agências, Delegacias ou pelas próprias Capitânicas, bem assim com a operação, manutenção e conservação dos serviços de Sinalização Náutica.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na Especialidade de Sinalização Náutica:*

1. Participar, em grau auxiliar, dos trabalhos de reparação e regulagem de eclipsos elétricos e válvulas solares e a gás acetileno.
2. Participar, em grau auxiliar, da montagem, desmontagem e substituição de peças de lanternas e eclipsos elétricos.
3. Realizar, sob orientação e supervisão, instalações elétricas em bóias e faroletes automáticos.
4. Participar, em grau auxiliar, dos trabalhos de guarnição de faróis elétricos rotativos ou com dispositivos de emergência elétrica e balizamentos.
5. Realizar, sob orientação e supervisão, trabalhos de cálculo de duração de carga de baterias e acumuladores.
6. Controlar os pedidos e o recebimento de material, fazendo pedidos de sobressalentes.
7. Participar, em grau auxiliar, dos trabalhos de instalação de sinais a gás acetileno ou a querosene, automáticos ou não.
8. Saber operar transceptores «SSB».

9. Participar da construção, reconstrução ou demolição de faróis e faroletes.
10. Transportar baterias elétricas, lubrificar seus terminais e medir temperaturas e densidades do eletrólito.
11. Tratar e pintar faróis, faroletes, bóias luminosas, elétricas ou cegas.
12. Substituir lâmpadas.
13. Bater ferrugem, tratar, limpar e pintar estruturas metálicas de faróis, faroletes, corpo de bóias.
14. Pintar faróis, faroletes de alvenaria, bóias de plástico.
15. Limpar lanternas, lentes, vidros.
16. Substituir vidros, tampas, peças componentes de eclipsores e de lanternas automáticas a acetileno ou elétricas.
17. Limpar e lubrificar eclipsores, máquinas de rotação, painéis lenticulares e canalizações.
18. Cuidar do horário respectivo, do funcionamento do farol, da observação do tempo e da vigilância do movimento marítimo.
19. Prestar socorro e assistência ao naufrago.
20. Redigir a correspondência do farol ou do balizamento.
21. Preparar relatórios e mapas estatísticos de suas atividades.
22. Executar tarefas semelhantes.

B) Na Especialidade de Fiscalização de Tráfego:

1. Comunicar às autoridades competentes as ocorrências e alterações referentes a faróis, bóias, balizas e outros sinais.
2. Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos regulamentares, principalmente no que se refere a inscrição marítima, licenciamento de embarcações, bem como construções, aterros e obras sobre águas.
3. Lavrar autos de infração.
4. Fiscalizar áreas situadas além do alcance das Capitânicas e Agências.
5. Elaborar relatórios sobre atividades suspeitas ocorridas nas diversas áreas marítimas, que envolvem desembarque de mercadorias, saída e entrada de embarcações, utilização de terrenos da marinha e ainda atividades que possam afetar a segurança da área.
6. Manter estrita cooperação com a Polícia Naval na repressão ao contrabando e ao descaminho, apresentando descrição detalhada da área e das atividades observadas.
7. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento, observada a especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada equivalente ao 1º grau.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE TRANSPORTE MARÍTIMO E FLUVIAL

NM-1038

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE TRANSPORTE MARÍTIMO E FLUVIAL D

NM-1038.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza qualificada, relacionadas com o comando de pequenas embarcações empregadas em serviços destinados ao transporte de passageiros e carga, reboque e manobra de navios e embarcações, bem como o cumprimento das leis e regulamentos em vigor, por todos de bordo.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Comandar pequenas embarcações aduaneiras, postais, sanitárias, militares e outras utilizadas nos serviços de visitas, diligências, buscas, apreensões, patrulhamento, dragagem, abastecimento, manobras e transporte de passageiros e carga.
2. Dirigir ou executar os serviços de dragagem mediante plantas ou indicação direta.
3. Fazer escalas do pessoal da draga.
4. Apresentar relatório diário dos serviços de dragagem executados.
5. Manter defensas em torno da embarcação, e amarrá-la após terminado o serviço em lugar seguro e bem atracada.
6. Executar manobras de atracações, desatracações, docagem, desdocagem e reboque de navios, cábreas, barcas e chatas.
7. Transportar pessoal e material.
8. Socorrer outras embarcações de navios em todos os casos de sinistros, prestando o máximo de auxílio, sem risco para sua guarnição e/ou passageiros.
9. Cumprir e fazer cumprir, por todos de bordo, as leis e regulamentos em vigor, mantendo a disciplina em sua embarcação, zelando pela execução dos deveres dos tripulantes de todas as categorias e funções sob suas ordens.

10. Inspeccionar a embarcação, diariamente, para verificar as condições de segurança, asseio e higiene.
11. Cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento e tomar as providências necessárias à segurança da embarcação em tráfego e parada.
12. Instruir todos os tripulantes no sentido de que conheçam seus deveres nos casos imprevistos.
13. Examinar e providenciar a substituição do material de poleame massame e sinalização, quando necessário.
14. Fiscalizar o carregamento da embarcação, para evitar carga e passageiro além da capacidade de lotação autorizada.
15. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento para o Tráfego Marítimo, no que lhe disser respeito.
16. Proteger, por todos os meios e modos, a embarcação a seu cargo, das violências que forem intentadas contra ela.
17. Elaborar relatórios das irregularidades havidas a bordo, encaminhando-os à autoridade competente.
18. Fiscalizar o serviço de abastecimento de combustível e água, para assegurar a normalidade da viagem.
19. Certificar-se de que todos os tripulantes estão a bordo antes da saída da embarcação.
20. Proceder, à inspeção geral, em companhia de seu substituto, por ocasião da passagem de sua embarcação a outro comando, responsabilizar-se pelo material que lhe foi entregue, assinando o respectivo inventário.
21. Manter a embarcação em condições de se deslocar a qualquer momento.
22. Zelar pelos instrumentos de navegação e de sinalização.
23. Preparar a embarcação para a vistoria.
24. Dirigir e fiscalizar o serviço dos subordinados.
25. Solicitar os reparos de que a embarcação necessita.
26. Escriturar o mapa do movimento diário de cada tripulante.
27. Dar ciência, por escrito, de qualquer avaria ou ocorrência sucedida com a embarcação.
28. Fiscalizar o recebimento de material fornecido para consumo.
29. Zelar por todas as máquinas e motores principais e auxiliares da embarcação, assim como pelas caldeiras, paióis e combustível e de rancho, instalações elétricas e máquinas de leme.
30. Fornecer dados estatísticos dos seus trabalhos.
31. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe C de Agente de Transporte Marítimo e Fluvial, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão da 6ª série do 1º grau, ou equivalente, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe C de Agente de Transporte Marítimo e Fluvial, no caso de progressão funcional.

Outras Qualificações: Curso de habilitação profissional (carta de Arrais ou de Mestre de Pequena Cabotagem, expedida pelo órgão competente do Ministério da Marinha).

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo exige regime especial de trabalho, podendo determinar a prestação de serviços aos domingos, feriados e à noite.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE TRANSPORTE MARÍTIMO E FLUVIAL C

NM-1038.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, relacionadas com o funcionamento e conservação de todas as máquinas da embarcação, com a execução de trabalhos de abastecimento e serviços auxiliares de manobras, cargas e descargas, limpeza e lubrificação de máquinas e motores de embarcações.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Conduzir e fiscalizar os motores e máquinas auxiliares, zelando pelo bom funcionamento.
2. Procurar economizar e conservar em bom estado os propulsores e máquinas auxiliares e seus acessórios existentes na embarcação.
3. Orientar e manter a disciplina do pessoal auxiliar de máquina
4. Relacionar os pedidos de materiais necessários à limpeza e conservação dos motores e máquinas auxiliares.
5. Executar reparos de emergência nos motores e máquinas auxiliares ou, em casos especiais, solicitar auxílio do pessoal de manutenção e reparos.
6. Comunicar a quem de direito, as ocorrências anormais verificadas nas praças de máquinas e caldeiras, em qualquer ocasião em que isto se verifique, anotar no livro de ocorrência e providenciar o que se fizer necessário.

7. Deslocar-se para outros setores fora da praça de máquinas ou caldeira, a fim de operar com máquinas de suspender molinete ou guindaste, quando a embarcação for do tipo de operar com aparelho de carga.
8. Manter a embarcação em bom estado de limpeza, conservação e pintura, e em condições de se deslocar a qualquer momento.
9. Verificar ou mandar verificar constantemente se os faróis de navegação se encontram acesos, quando em operação noturna.
10. Terminado o serviço, verificar se a embarcação está em lugar seguro e bem atracada.
11. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público e progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Auxiliar de Transporte Marítimo e Fluvial, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão da 6ª série do 1º grau, ou equivalente, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe B de Auxiliar de Transporte Marítimo e Fluvial, no caso de progressão funcional.

Outras qualificações: Curso de habilitação profissional (carta de Condutor Motorista ou Condutor Maquinista, expedida pelo órgão competente do Ministério da Marinha.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo exige regime especial de trabalho, podendo determinar a prestação de serviços aos domingos, feriados e à noite.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR DE TRANSPORTE MARÍTIMO E FLUVIAL B

NM-1038.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo coordenação, orientação e execução de trabalhos de manobra de pesos, carga e descarga em embarcações e outros veículos, bem como em oficinas, diques e carreiras.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE

1. Coordenar e orientar a execução de todos os trabalhos relacionados com manobra de pesos e operação de carga e descarga.
2. Determinar a posição, o tipo e a capacidade do guindaste e equipamentos, a serem usados de acordo com as necessidades dos serviços a serem executados.
3. Operar com guindastes motorizados e/ou elétricos nos trabalhos de carga e descarga de navios e embarcações.
4. Operar com pontes rolantes no interior de edifícios e nos trabalhos de manobras de pesos.
5. Providenciar a manutenção geral dos guindastes, guinchos, pontes rolantes, e demais aparelhos de manobras de pesos.
6. Providenciar o abastecimento e lubrificação de guindastes e equipamentos a vapor e a combustão, a fim de mantê-los sempre prontos para operar.
7. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atividades da classe A de Auxiliar de Transporte Marítimo e Fluvial.
8. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Auxiliar de Transporte Marítimo e Fluvial, ou outra forma legal de provimento, observada a especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na classe A da Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Auxiliar de Transporte Marítimo e Fluvial, no caso de progressão funcional.

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo exige regime especial de trabalho, podendo determinar a prestação de serviços aos domingos, feriados e à noite.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR DE TRANSPORTE MARÍTIMO E FLUVIAL A

NM-1038.1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, relacionadas com a limpeza e conservação de embarcações, suas máquinas e motores, com o abastecimento de fornalhas e com serviços auxiliares de manobras, navegação, carregamento e descarga.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:*A) Na Área de Marinharia:*

1. Abastecer máquinas e motores de combustível, água e óleo.
2. Executar serviços de leme e de vigia, manobras de largar e amarrar cabos e os serviços de amarração e desamarração de navios para as operações de carga e descarga.
3. Cooperar nos serviços de carga e descarga.
4. Manobrar embarcações quando rebocadas.
5. Permanecer a bordo das embarcações, principalmente quando carregadas ou operando.
6. Ser responsável pelo material pertencente à embarcação e pela carga nela depositada.
7. Executar serviços de atracação de embarcações em lugar seguro, bem amarradas e amparadas por defensas.
8. Solicitar o material necessário aos serviços, à segurança e à sinalização de embarcações.
9. Providenciar reparos de embarcações e comunicar as ocorrências.
10. Cooperar nos serviços de montagem, restauração e desmonte de faróis, faroleiros e bóias.
11. Acender, alimentar e apagar fornalhas.
12. Acompanhar, quando designado ou escalado, as autoridades em todas as visitas, diligências, buscas e outras atividades.
13. Servir nos postos aduaneiros sediados no interior.
14. Auxiliar na fiscalização aduaneira, postal ou sanitária.
15. Transportar bagagens de passageiros e tripulantes.
16. Atender à conservação das dependências de máquinas e motores de embarcações.
17. Executar serviços de limpeza, lubrificação, abastecimento, pintura e conservação de máquinas e motores de embarcações.
18. Nas embarcações a vapor, manter a pressão constante, tendo em caldeira com fogo a pressão suficiente para operar na hora determinada.
19. Executar tarefas semelhantes.

B) Na Área de Operação de Carga e Descarga:

1. Auxiliar na coordenação e orientação da execução de todos os trabalhos relacionados com manobra de pesos e operação de carga e descarga.

2. Determinar a posição, o tipo e capacidade do guindaste e equipamentos, a serem usados de acordo com as necessidades dos serviços a executar.
3. Operar com guindastes motorizados e/ou elétricos, nos trabalhos de carga e descarga de navios e embarcações.
4. Operar com pontes rolantes no interior de oficinas e nos trabalhos de manobras de pesos.
5. Providenciar a manutenção geral de guindastes, guinchos, pontes rolantes e demais aparelhos de manobras de peso.
6. Providenciar o abastecimento e lubrificação de guindastes e equipamentos a vapor e a combustão, a fim de mantê-los sempre prontos para operar.
7. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada equivalente ao 1º grau (4ª série.)

Experiência:

Outras Qualificações: Inscrição no Órgão competente do Ministério da Marinha.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo exige regime especial de trabalho, podendo determinar a prestação de serviços aos domingos, feriados e à noite.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO:

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

AGENTE DE DILIGÊNCIAS DO TRIBUNAL MARÍTIMO

CÓDIGO:

NM-1039

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE DILIGÊNCIAS DO TRIBUNAL MARÍTIMO B

NM-1039.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, relativas à execução de mandados e diligências de várias espécies, decorrentes de despachos do Juiz-Presidente e Juízes do Tribunal Marítimo.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Promover as citações, notificações, intimações e demais diligências que forem ordenadas pelo Juiz-Presidente.
2. Promover a lavratura em auto do cumprimento das citações, notificações e demais diligências que forem efetuadas.
3. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Diligências do Tribunal Marítimo.
4. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Agente de Diligências do Tribunal Marítimo, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Agente de Diligências do Tribunal Marítimo.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Agente de Diligências do Tribunal Marítimo.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir deslocamentos eventuais da sede.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE DILIGÊNCIAS DO TRIBUNAL MARÍTIMO A

NM-1039.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, relativas à execução, sob orientação superior, de mandados de diligências de várias espécies, decorrentes de despachos de Juiz-Presidente e Juizes do Tribunal Marítimo.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Efetuar pessoalmente as citações, notificações, intimações e demais diligências que forem ordenadas pelo Juiz-Presidente.
2. Lavrar em auto o cumprimento das citações, notificações e demais diligências, registrando lugar, dia e hora em que executou o ato ordenado e pormenores da sua realização, firmando-o a seguir.
3. Estar presente às sessões de julgamento e às audiências de instrução e executar as ordens dos Juizes.
4. Anunciar em voz alta a abertura e o encerramento das audiências.
5. Apregoar as partes e testemunhas durante as audiências.
6. Auxiliar os Juizes na manutenção do respeito e da ordem durante as sessões e audiências.
7. Entregar à Secretaria, logo depois de cumpridos, os mandados e as ordens em que se determinaram as diligências.
8. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ciclo colegial, ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir deslocamentos eventuais da sede.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE DRAGAGEM E BARRAGEM

NM-1040

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE DRAGAGEM E BARRAGEM B

NM-1040.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, relacionadas com a fiscalização das operações com painel de controle de barragens e eclusas, com direção dos trabalhos braçais necessários à movimentação de mercadoria em trânsito no Porto e com a fiscalização das operações de dragagem, em grau de maior complexidade.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na área de operação de barragem:*

1. Controlar todas as atividades de operações de barragem.
2. Determinar e fiscalizar a abertura e fechamento das comportas nos tempos previstos.
3. Apresentar relatórios.
4. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Dragagem e Barragem, observada a respectiva especialidade.
5. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na área de operação de carga:*

1. Determinar as escalas de trabalho dos maquinistas operacionais.
2. Fiscalizar a execução de suas tarefas nas operações de carga e descarga, de um modo geral.
3. Providenciar, junto à Ajudância Técnica da Inspeção do Tráfego, todas as medidas que se fizerem necessárias aos reparos, manutenção e conservação do aparelhamento portuário que opera na carga e descarga do Porto.
4. Ajudar na elaboração da escala de trabalho dos maquinistas operacionais.

5. Providenciar, junto à Inspetoria do Tráfego, as medidas de ordem administrativa para a boa execução das tarefas dos maquinistas operacionais.
6. Apresentar relatórios.
7. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Dragagem e Barragem, observada a respectiva especialidade.
8. Executar tarefas semelhantes.

C) Na área de dragagem:

1. Fiscalizar todas as atividades de operações de dragagem.
2. Controlar medir e calcular o volume do material dragado.
3. Preencher fichas de medição.
4. Apresentar relatórios.
5. Fornecer dados de suas atividades.
6. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Dragagem e Barragem, observada a respectiva especialidade.
7. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Agente de Dragagem e Barragem, ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Agente de Dragagem e Barragem.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Agente de Dragagem e Barragem, observada a respectiva especialidade.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE DE DRAGAGEM E BARRAGEM A

CÓDIGO:

NM-1040.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, relacionadas com a execução de operações com painel de controle de barragens e eclusas, com a execução de trabalhos braçais necessários à movimentação da mercadoria em trânsito no Porto e com a fiscalização das operações.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:*A) Na área de operação de barragem:*

1. Observar embarcações que desejam passar pela eclusa.
2. Fazer sinais de aviso às embarcações.
3. Verificar o nível das águas na eclusa.
4. Acionar dispositivos de alimentação ou esvaziamento da câmara da eclusa.
5. Acionar dispositivos para abrir e fechar as «portas» de montante ou jusante.
6. Observar a entrada da embarcação, sua amarração e o nível das águas na eclusa, para a correta saída da embarcação.
7. Anotar dados da embarcação, em boletim próprio, para fins de estatística.
8. Observar o nível das águas da barragem, assim como instruções impostas e sinais registrados no painel de controle.
9. Acionar botões e alavancas para movimentar as comportas, de modo a manter o nível das águas necessário para as condições de navegabilidade de hidrovia.
10. Atender, diariamente, o rádio, recebendo instruções e transmitindo dados registrados sobre os níveis das águas.
11. Fiscalizar a conservação da área e das instalações da barragem.
12. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
13. Prestar informações a funcionários e a pessoas estranhas ao serviço.
14. Executar tarefas semelhantes.

B) Na área de operação de carga:

1. Dirigir o preparo e desmanche de lingadas.
2. Coordenar o serviço de movimentação de carga, determinando critério e locais para empilhação, bem como os processos de arrumação a serem adotados.
3. Indicar as ocorrências verificadas durante a execução dessas tarefas.
4. Operar com guindastes motorizados e/ou elétricos, nos trabalhos de carga e descarga de navios e embarcações.
5. Operar com pontes rolantes no interior de oficinas e nos trabalhos de manobras de pesos.
6. Providenciar o abastecimento e lubrificação de guindastes e equipamentos a vapor e a combustão, a fim de mantê-los sempre prontos para operar.

7. Providenciar a manutenção geral de guindastes, guinchos, pontes rolantes e demais aparelhos de manobras de peso.
8. Determinar a posição, o tipo e o número de guindastes, de acordo com as necessidades do serviço a executar.
9. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na área de dragagem:*

1. Anotar horas de operação e horas de paralisação e suas causas, observando a dragagem em serviço.
2. Calcular o volume dragado, levando em consideração as horas de serviço e recalque ou o volume existente no interior da draga (quando se tratar de dragas autotransportáveis).
3. Preencher, diariamente, boletim de medição contendo os dados registrados.
4. Apresentar relatórios.
5. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo ginasial, ou 1º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE SEGURANÇA DE TRÁFEGO AÉREO

NM-1041

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE SEGURANÇA DE TRÁFEGO AÉREO B

NM-1041.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades técnica de nível médio, de grande complexidade, envolvendo coordenação, orientação e revisão de trabalhos em órgãos de controle de voo; operação de equipamentos usuais em centros e torres de controle de voo; fiscalização de escolas e cursos de Aviação Civil; exames de pessoal tripulante e inspeção de aeronaves e de linhas aéreas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na especialidade de controle de voo:*

1. Orientar ou coordenar atividades de centros e torres de controle de voo.
2. Propor a aprovação e/ou fiscalizar a execução de problemas padrões de descida e subida de aeronaves.
3. Inspeccionar e fiscalizar os procedimentos previstos em Normas e Regulamentos por parte dos pilotos, no que se refere aos serviços de proteção ao voo.
4. Resolver problemas de alternativas para campos de pouso que devam ser utilizados em situações de emergência.
5. Estabelecer os mínimos de autonomia de voo (tempo/distância) nas diversas rotas ou etapas de voo.
6. Manter informadas as administrações de aeroporto sobre alterações ocorridas nas pistas e equipamentos de rádio ou controle de voo.
7. Assessorar autoridades de nível superior em assuntos do serviço ou seção de controle de voo.
8. Elaborar e propor procedimentos e normas para operação dos centros e torres de controle.
9. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Segurança de Tráfego Aéreo, observada a respectiva especialidade.
10. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na especialidade de tráfego aéreo:*

1. Assessorar autoridades superiores, dentro do Sistema de Aviação Civil, na elaboração de trabalhos técnicos ou de natureza fiscalizadora, com vistas à organização e eficiência das atividades, em terra, de apoio à navegação aérea.
2. Coordenar atividades de prestação de serviços de socorro, busca e salvamento, prevenção de acidentes e outros.
3. Apurar irregularidades e infrações de tráfego aéreo e propor as sanções previstas na legislação pertinente.

4. Manter atualizados registros da legislação aeronáutica nacional e internacional, bem como relações de documentos de aeronaves e tripulantes.
5. Inspeccionar serviços aeroportuários nos diversos órgãos (Radar-centro de controle, controle de aproximação, torre de controle, sala de tráfego e serviços de informação aeronáutica) a fim de manter ordenado o fluxo do tráfego aéreo.
6. Assessorar autoridades de nível superior quanto aos métodos de auxílio à navegação aérea e utilização dos equipamentos empregados.
7. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Segurança de Tráfego Aéreo, observada a respectiva especialidade.
8. Executar tarefas semelhantes.

C) Na especialidade de inspeção:

1. Assessorar autoridades superiores, dentro do Sistema de Aviação Civil, na elaboração e aplicação de normas para fiscalização de licenças, certificados, matrículas ou outros documentos de aeronaves e tripulantes.
2. Coordenar a realização e/ou proceder a exames para licenciamento de candidatos a tripulantes de aeronaves e pessoal das organizações de terra relacionadas com o apoio de atividades aéreas.
3. Inspeccionar aeronaves, linhas aéreas e tripulantes, em vôo ou em solo, bem como o ensino e adestramento de pilotos em aeroclubes, escolas ou cursos de aviação civil.
4. Executar inspeções em campos de pouso, aeroportos e aeronaves, quanto a dispositivos de assistência e segurança.
5. Participar de inquéritos sobre acidentes de aviação.
6. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Segurança de Tráfego Aéreo, observada a respectiva especialidade.
7. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Agente de Segurança de Tráfego Aéreo, observada a respectiva especialidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Agente de Segurança de Tráfego Aéreo.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento instituído pela repartição, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Agente de Segurança de Tráfego Aéreo.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais, segundo escala estabelecida pela repartição.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE SEGURANÇA DE TRÁFEGO AÉREO A

NM-1041.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades técnicas de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo execução de trabalhos em órgãos de controle de voo; operação de equipamentos usuais em centros e torres de controle de voo; fiscalização de escolas e cursos de Aviação Civil; exames de pessoal tripulante e inspeção de aeronaves e linhas aéreas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

A) *Na especialidade de controle de voo:*

1. Aprovar planos de voo, expedir, receber e interpretar mensagens em código aeronáutico.
2. Determinar as pistas que devem ser utilizadas nos pousos e decolagens e orientar, eventualmente, pilotos sobre a correta interpretação de «problemas-padrões» de descida e subida de aeronaves.
3. Indicar rumos, calcular duração de vôos e manter as comunicações regulamentares em radiotelefonia entre terra e avião, registrando a progressão dos vôos.
4. Receber e divulgar informações sobre alterações em campos de pouso e aeroportos, bem como as condições meteorológicas nas aerovias.
5. Executar a divulgação de instruções e NOTAM'S e manter em perfeita ordem o arquivo de mensagens trocadas em órgãos de controle de voo ou de despacho de aeronaves.
6. Executar tarefas semelhantes.

B) *Na especialidade de tráfego aéreo:*

- 1 Operar centros e torres de controle, radar, controle de aproximação, sala de tráfego e serviços de informações aeronáutica, a fim de manter ordenado o fluxo do tráfego aéreo.
2. Auxiliar na apuração de irregularidades e infrações de tráfego aéreo e na prestação de serviços de socorro, busca e salvamento, prevenção de acidentes e outros.
3. Manter-se atualizado quanto aos novos métodos de auxílio à navegação aérea a serem empregados na especialidade, bem como familiarizar-se com equipamentos utilizados na aviação.
4. Manter em perfeita ordem o arquivo e registros da legislação aeronáutica nacional e internacional, bem como o registro e controle da documentação de aeronaves e tripulantes.
5. Executar tarefas semelhantes.

C) *Na especialidade de inspeção:*

- 1 Fiscalizar licenças, certificados, matrículas ou outros documentos de aeronaves e tripulantes.

2. Auxiliar na realização de exames para licenciamento de candidatos a tripulantes de aeronaves e pessoal das organizações de terra, relacionadas com o apoio de atividades aéreas.
3. Colaborar na inspeção de linhas aéreas, aeronaves e tripulantes, em vôo ou em solo, bem como no ensino e adestramento de pilotos em aeroclubes, escolas ou cursos de aviação civil.
4. Auxiliar na execução de inspeções em campos de pouso e aeroportos quanto a dispositivos de assistência e segurança de aeronaves e passageiros.
5. Participar de inquéritos que se relacionem com acidentes aeronáuticos.
6. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do 2º ciclo ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais, segundo escala estabelecida pela repartição.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

NM-1042

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE CONTABILIDADE B

NM-1042.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo a orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade, escrituração e verificação da regularidade do ato ou fato contábil.

EXEMPLOS TÍTIPOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidade.
2. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
3. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos.
4. Examinar processos de prestação de contas.
5. Auxiliar a feitura de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa.
6. Promover levantamento de balanços.
7. Organizar planos de contas.
8. Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral.
9. Analisar custos de produção e da rentabilidade.
10. Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade.
11. Efetuar encerramento de escritas ou contabilidade.
12. Auxiliar a organização de balancetes anuais, do patrimônio, demonstrando o estado inicial dos bens, coisas e direitos da União.
13. Conferir, escriturar e relacionar a despesa orçamentária devidamente desdobrada para os diversos Ministérios.
14. Escriturar contas correntes diversas.
15. Auxiliar a feitura da contabilidade global dos impostos.
16. Organizar demonstração mensal dos diversos livros da repartição.
17. Controlar as guias de receita.
18. Conferir a renda diária quanto à receita orçamentária.
19. Levantar balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba.
20. Escriturar o «Borrador», «Razão», «Diário» e demais livros da repartição.
21. Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de outros custeios e de investimentos, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes.
22. Auxiliar na elaboração de cronogramas de desembolso, mensais e trimestrais, de acordo com a programação financeira.
23. Auxiliar na emissão de repasses.
24. Emitir Notas de Provisão.
25. Examinar Notas de Provisão e sub-repasses verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
26. Examinar as comprovações de aplicação dos recursos distribuídos apresentadas pelas sociedades de economia mista federais e estaduais como também pelos municípios da Federação.
27. Contabilizar todos os valores liberados e aplicados.
28. Controlar em mapa próprio as quotas municipais transferidas às respectivas sociedades de economia mista, bem como as respectivas comprovações.

29. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Técnico de Contabilidade.
30. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Técnico de Contabilidade ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Técnico de Contabilidade.

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE CONTABILIDADE A

NM-1042.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza especializada, envolvendo a execução de tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Elaborar folhas de pagamento em geral.
2. Elaborar balancete mensal relativo a despesa de material e pessoal.
3. Emitir cheques para desconto no Banco do Brasil, correspondentes aos empenhos registrados no Tribunal de Contas.
4. Escriturar o movimento de cheques.
5. Relacionar devedores e fornecimentos efetuados.
6. Organizar boletins de receita e despesa.
7. Fazer averbações.
8. Informar sobre consignações em favor de entidades consignatárias.
9. Conferir notas de vendas.
10. Controlar e conferir mapas de consumo e de vendas.
11. Controlar guias de receitas.

12. Conferir guias de juros de apólices da dívida pública.
13. Operar com máquinas de contabilidade em geral.
14. Efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos.
15. Colaborar na organização de planos de contas.
16. Proceder à prestação, acertos e ajustes de contas em geral.
17. Proceder à análise de custos da produção e da rentabilidade.
18. Proceder a confecções de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade.
19. Efetuar cálculos de reservas de fundos e provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações.
20. Efetuar encerramento de escritas ou contabilidade.
21. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do curso de Técnico de Contabilidade, devidamente registrado.

Experiências:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA

CÓDIGO:

AGENTE DE MECANIZAÇÃO DE APOIO

NM-1043

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE MECANIZAÇÃO DE APOIO C

NM-1043.7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo coordenação e orientação de trabalhos mecanizados de tabulação, perfuração e de levantamento e registros contábeis e outros, necessários aos serviços de computação eletrônica.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Supervisionar ou dirigir grupos de perfuradores, verificadores, separadores e tabuladores.
2. Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos distribuídos.
3. Determinar a revisão dos serviços executados para efeito de exatidão.
4. Receber os dados e trabalhos originais.
5. Distribuir os serviços aos operadores de acordo com a sua complexidade.
6. Elaborar boletins de alteração e modelos de impressos para registros diversos.
7. Estudar e planejar novos modelos de fichas de registros adaptáveis às máquinas existentes.
8. Fazer levantamento dos elementos existentes em fichas de contabilidade, para elaboração de demonstrativos.
9. Planejar boletins de alterações, codificação de novos serviços, modelos de impressos e de cartões perfuráveis.
10. Emitir pareceres em assunto de sua especialidade e executar outras tarefas semelhantes.
11. Zelar pela conservação das máquinas sob sua responsabilidade.
12. Fornecer dados estatísticos dos seus trabalhos.
13. Apresentar relatórios periódicos.
14. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Agente de Mecanização de Apoio.
15. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Agente de Mecanização de Apoio ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau, com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe B de Agente de Mecanização de Apoio.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe C de Agente de Mecanização de Apoio.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE MECANIZAÇÃO DE APOIO B

NM-1043.5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos mecanizados de tabulação, perfuração e levantamentos de registros contábeis e outros, necessários aos serviços de computação eletrônica.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Operar máquinas alfanuméricas para perfurar ou verificar dados provenientes de documentos diversos em cartões de processamento de dados.
2. Codificar e executar tarefas tais como: fazer cartões-programa, localizar e interpretar informações provenientes de documentos diversos para determinar itens a serem perfurados, extrair dados selecionados de documentos.
3. Colaborar no planejamento de boletins de alteração.
4. Operar, mediante apresentação de cartões previamente perfurados, com máquinas interpretadoras, multiplicadoras, resumidoras e tabuladores para levantamento mecanizado de balanços de receita e despesa, etc.
5. Executar listagens em cartões.
6. Extrair mecanicamente cheques e folhas de pagamento e recolhimento de contribuições.
7. Realizar conferência e listagens dos dados apurados mecanicamente.
8. Executar pequenos reparos e ajustamento nas máquinas.
9. Controlar os resultados aferidos em confronto com os dados apresentados.
10. Localizar e discutir desvios ou omissões em dados a serem perfurados.
11. Fazer levantamento de dados em fichas contábeis.
12. Fazer levantamento dos elementos existentes nas fichas de contabilidade do sistema de controle orçamentário e elaborar demonstrativos em máquinas de contabilidade.
13. Trabalhar em ciclos menores de tarefas com diversidade de dados de entrada e em formas não padronizadas.
14. Prestar assistência técnica e treinar os operadores menos experimentados, coordenando o fluxo de trabalho.
15. Preencher (codificar) cartões de mão-de-obra relativos aos trabalhos que lhe são atribuídos.

16. Conferir a exatidão dos cartões preenchidos pelos outros operadores.
17. Observar a boa apresentação física do local de trabalho.
18. Preparar diagramas e fazer ligações de painéis, de acordo com os planos de trabalho elaborados.
19. Testar cada painel antes de ser usado.
20. Supervisionar a operação das máquinas eletromecânicas.
21. Relatar, imediatamente, as falhas das máquinas, para a devida manutenção.
22. Manter as máquinas em contínuo funcionamento, obtendo o máximo rendimento do equipamento.
23. Manter adequada limpeza no local de trabalho.
24. Apresentar relatórios periódicos de seus trabalhos.
25. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Agente de Mecanização de Apoio.
26. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Agente de Mecanização de Apoio ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Agente de Mecanização de Apoio.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Agente de Mecanização de Apoio.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE MECANIZAÇÃO DE APOIO A

NM-1043.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo operações com máquinas perfuradoras, contábeis e outras necessárias aos serviços de computação eletrônica.⁽¹²⁾

(12) Alterada a descrição sumária das atribuições da classe e eliminado o artigo item 14 dos exemplos típicos de trabalhos da classe pela Portaria nº 187, de 09-07-74.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Operar com máquinas perfuradoras de cartão, numéricas e alfabéticas.
2. Operar com máquinas perfuradoras de fita.
3. Efetuar conferência ou verificação visual.
4. Operar com máquinas conferidoras de cartão.
5. Operar com máquinas de sistema convencional.
6. Codificar serviços, usando códigos simples, previamente preparados, para obter dados a serem perfurados em cartões.
7. Perfurar cartões por ordem numérica ou alfabética, com dados de natureza contábil ou estatística.
8. Controlar os resultados aferidos em confronto com os dados apresentados.
9. Executar serviços auxiliares de conferência de apurações estatísticas.
10. Realizar conferências das listagens dos cartões perfurados.
11. Manejar máquinas verificadoras, a fim de conferir cartões perfurados.
12. Separar, preparar e arquivar os cartões perfurados.
13. Preparar matrizes.
14. Controlar o consumo de material das máquinas duplicadoras, tendo em vista desperdício e providenciar o ressuprimento, quando necessário.
15. Determinar a natureza dos cálculos a realizar.
16. Registrar os resultados dos cálculos e anotá-los em formulários, ou documentos de acordo com as instruções recebidas.
17. Comprovar a veracidade dos cálculos efetuados nos diversos setores.
18. Cortar papel em guilhotinas manuais ou elétricas.
19. Executar trabalhos de alceamento e emblocamento manual ou mecânico.
20. Limpar, lubrificar, ajustar e conservar máquinas, ferramentas e equipamentos.
21. Comunicar à seção encarregada a necessidade de reparos a serem efetuados nas máquinas.
22. Executar serviços auxiliares de conferências de apurações estatísticas.
23. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série), com formação especializada.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

TELEFONISTA

NM-1044

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TELEFONISTA B

NM-1044.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica e de transmissão e recebimentos de mensagens pelo telefone.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Orientar os serviços nos centros telefônicos.
2. Emitir pareceres sobre os serviços de centros telefônicos.
3. Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais.
4. Verificar os defeitos nos ramais e mesas, providenciando seu reparo.
5. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático.
6. Prestar informações gerais relacionadas com a repartição.
7. Manter registro de ligações a longa distância.
8. Receber e transmitir mensagens, pelo telefone.
9. Fornecer dados para a elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos a respeito de mudança, instalações, retiradas, defeitos, etc.
10. Prestar informações a pessoas.
11. Propor normas de serviços e remodelação de equipamentos.
12. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Telefonista, ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo ginasial ou 1º grau (8ª série) com formação especializada.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Telefonista.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional, com vistas ao desempenho das atribuições da classe B de Telefonista.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:**CÓDIGO:**

TELEFONISTA A

NM-1044.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos de ligações e de transmissão e recebimento de mensagens telefônicas.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais.
2. Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas.
3. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático.
4. Prestar informações gerais relacionadas com a repartição.
5. Receber e transmitir mensagens telefônicas.
6. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Formação especializada equivalente ao 1º grau.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

1. Atender a chamada telefônica, dentro e fora do horário de trabalho, para atendimento de emergência.
2. Controlar e auxiliar no controle de estoque de materiais.
3. Realizar a transmissão de mensagens e informações.
4. Executar tarefas administrativas.

LEI Nº 5.990, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1973

Fixa os valores de vencimentos dos cargos do Grupo-Atividades de Nível Médio, e dá outras providências.

O Presidente da República, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Aos níveis de classificação dos cargos integrantes do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, a que se refere a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, correspondem os seguintes vencimentos:

Níveis	Vencimentos mensais
NM-7	2.300,00
NM-6	2.100,00
NM-5	1.900,00
NM-4	1.700,00
NM-3	1.400,00
NM-2	1.000,00
NM-1	600,00

Art. 2º As gratificações pelo exercício em regime de tempo integral e dedicação exclusiva e do serviço extraordinário a este vinculado, as diárias de que trata a Lei nº 4.019, de 20 de dezembro de 1961, e respectivas absorções referentes aos cargos que integrarão o Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, ficarão absorvidas, em cada caso, pelos vencimentos fixados no art. 1º.

§ 1º A partir da vigência dos decretos de transposição ou transformação de cargos para as Categorias Funcionais do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, cessará, para os respectivos ocupantes, o pagamento das vantagens especificadas neste artigo, bem como de todas as outras que, a qualquer título, venham sendo por

eles percebidas, abrangendo, inclusive, diferenças de vencimento, gratificações de produtividade e complementos salariais, ressalvados, apenas, a gratificação adicional por tempo de serviço e o salário-família.

§ 2º A gratificação de que trata a Lei nº 1.234, de 14 de novembro de 1950, é mantida, mas passa a ser calculada na base de vinte por cento dos respectivos vencimentos, fixados no artigo 1º desta lei.

Art. 3º É vedada a utilização de colaboradores eventuais, retribuídos mediante recibo, para a execução de atividades compreendidas no Grupo-Outras Atividades de Nível Médio.

Parágrafo único. À medida em que for sendo implantado o Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, nos órgãos em que o regime jurídico do respectivo pessoal seja estatutário, ficam extintos os empregos regidos pela legislação trabalhista, a que sejam inerentes tais atividades, os quais, entretanto, poderão ser transformados em cargos do mesmo Grupo, de acordo com critérios estabelecidos pelo Poder Executivo.

Art. 4º Somente poderão inscrever-se em concurso, para ingresso nas Categorias Funcionais do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, brasileiros com a idade máxima de trinta e cinco anos, que satisfaçam o requisito previsto no item X do artigo 3º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e outras exigências legais para o exercício da profissão, na forma estabelecida em ato do Poder Executivo.

Parágrafo único. A aprovação em concursos realizados para provimento dos cargos do sistema de classificação anterior à vigência da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, não habilita o candidato ao ingresso previsto neste artigo.

Art. 5º Os vencimentos fixados nesta lei vigorarão a partir dos decretos de inclusão dos cargos no novo sistema, a que se refere o § 1º do artigo 2º.

Art. 6º Observado o disposto nos artigos 8º, item III, e 12, da Lei número 5.645, de 10 de dezembro de 1970, as despesas decorrentes da aplicação desta lei serão atendidas pelos recursos orçamentários próprios dos Ministérios, Órgãos integrantes da Presidência da República e Autarquias Federais.

Art. 7º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 74.617, DE 25 DE SETEMBRO DE 1974

Altera a constituição da Categoria Funcional de Agente de Saúde Pública, do Grupo-Outras atividades de Nível Médio, de que trata a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 7º, da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

Art. 1º As classes integrantes da Categoria Funcional de Agente de Saúde Pública, código NM-1002, do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, são distribuídas, na forma do Anexo, pela escala de níveis de que trata o artigo 2º, do Decreto nº 72.950, de 17 de outubro de 1973, que estruturou o referido Grupo.

Art. 2º Fica incluída no Nível 1 da escala a que se refere o artigo anterior a seguinte característica:

«Nível 1 — Atividades de execução rotineira, sob supervisão, coordenação e orientação, a nível exclusivamente de apoio operacional, referentes:

.....
.....

VI — aos trabalhos indicados no item I do Nível 4 B.»

§ 1º Fica incluída no § 1º do artigo 10 do Decreto nº 72.950, de 1973, a seguinte alínea:

m) na classe C da Categoria Funcional de Agente de Saúde Pública.

§ 2º Fica acrescida à relação de Categorias Funcionais constantes do item III do artigo 11 do Decreto nº 72.950, de 1973, a de

Agente de Saúde Pública (classe A de Agente Auxiliar de Saúde Pública).

Art. 3º O item II, do artigo 5º, do Decreto nº 72.950, de 1973, passa a vigorar com a seguinte redação:

«II — Na Categoria Funcional de Agente de Saúde Pública os cargos de Assistente de Educação e Agente Social cujos ocupantes estejam em exercício no Ministério da Saúde e, nas classes A e B (Agente Auxiliar de Saúde Pública), os de Guarda Sanitário.»

Art. 4º Na aplicação do disposto neste decreto, serão observadas, integralmente, as normas constantes do Decreto nº 72.950, de 1973.

Art. 5º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

(Art. 1º do Decreto nº 74.617, de 25 de setembro de 1974)

Nível	Categoria Funcional	
	Denominação	Código
	Agente de Saúde Pública	
7	Agente de Saúde Pública D	NM-1002.7
6	—	—
5	—	—
4	Agente de Saúde Pública C	NM-1002.4
3	—	—
2	Agente Auxiliar de Saúde Pública B	NM-1002.2
1	Agente Auxiliar de Saúde Pública A	NM-1002.1

DECRETO Nº 76.892, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1975

Inclui Categoria Funcional no Grupo Outras Atividades de Nível Superior, a que se refere a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

O Presidente da República usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 7º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

Art. 1º Fica incluída no Grupo-Outras Atividades de Nível Superior, estruturado pelo Decreto nº 72.493, de 19 de julho de 1973, a Categoria Funcional de Inspetor de Abastecimento, designada pelo código NS-937.

Art. 2º As classes integrantes da Categoria Funcional prevista no artigo anterior distribuir-se-ão, na forma do anexo deste decreto, pela escala de níveis do Grupo a que se refere o artigo 2º do Decreto nº 72.493, de 1973, e alterações posteriores.

Parágrafo único. Fica incluída no Nível 7 da escala de que trata este artigo, a seguinte característica:

«XV — a fiscalização da observância das leis de proteção ao abastecimento nas instituições de natureza privada, bem como a coleta e avaliação de dados e informações necessárias à formulação da política nacional do abastecimento.

Art. 3º Somente poderá inscrever-se no concurso para ingresso na Categoria Funcional de Inspetor de Abastecimento quem possuir qualquer dos diplomas de Contador, Técnico de Administração, Economista, Bacharel em Direito, Médico Veterinário e Engenheiro Agrônomo, devidamente registrados.

Art. 4º Poderão integrar a Categoria Funcional de Inspetor de Abastecimento, mediante transposição, os atuais ocupantes de cargos

de Inspetor de Indústria e Comércio e de Inspetor de Trigo, que possuírem a escolaridade a que se refere o artigo 3º deste decreto.

Art. 5º Fica excluída, do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, estruturado pelo Decreto nº 72.950, de 17 de outubro de 1973, a Categoria Funcional de Agente de Abastecimento, designada pelo código NM-1021.

Art. 6º Os ocupantes de cargos de Inspetor de Indústria e Comércio e de Inspetor de Trigo, que não satisfizerem o requisito a que alude o artigo 4º, poderão concorrer originariamente à inclusão na Categoria Funcional de Agente Administrativo do Grupo Serviços Auxiliares, a que se refere o Decreto nº 71.236, de 11 de outubro de 1972.

Art. 7º Na aplicação do disposto nos artigos 1º a 4º deste Decreto serão observadas, integralmente, as normas constantes do Decreto nº 72.493, de 1973.

Art. 8º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

(Artigo 2º do Decreto nº 76.892, de 23 de dezembro de 1975)

GRUPO-OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: NS 900

CATEGORIA FUNCIONAL

Nível	Denominação	Código
	Inspetor de Abastecimento	NS-937
7	Inspetor de Abastecimento C	NS-937.7
6	Inspetor de Abastecimento B	NS-937.6
5	—	—
4	Inspetor de Abastecimento A	NS-937.4
3	—	—
2	—	—
1	—	—

DECRETO-LEI Nº 1.445, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1976.

Reajusta os vencimentos e salários dos servidores civis do Poder Executivo, dos membros da Magistratura e do Tribunal de Contas da União, e dá outras providências.

.....

Art. 6º A escala de vencimentos e salários dos cargos efetivos e empregos permanentes dos servidores em atividade, incluídos nos Grupos de Categorias Funcionais compreendidos no Plano de Classificação de Cargos, será constante do Anexo III deste decreto-lei.

§ 1º As Referências, especificadas na escala de que trata este artigo, indicarão os valores de vencimento ou salário estabelecidos para cada classe das diversas Categorias Funcionais, na forma do Anexo IV deste decreto-lei.

§ 2º Na implantação da escala prevista neste artigo, será aplicada ao servidor a Referência de valor de vencimento ou salário igual ao que lhe couber em decorrência do reajustamento concedido pelo artigo 5º deste decreto-lei.

§ 3º Se não existir, na escala constante do Anexo III, Referência com o valor de vencimento ou salário indicado no parágrafo anterior, será aplicada ao servidor a Referência que, dentro da classe a que pertencer o respectivo cargo ou emprego, na forma estabelecida no Anexo IV deste decreto-lei, consignar o vencimento ou salário de valor superior mais próximo do que resultar do reajustamento concedido pelo artigo 5º, e seu parágrafo único, deste decreto-lei.

.....

ANEXO III⁽¹³⁾

(Artigo 6º do Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976)

Valor mensal de vencimento ou salário — Cr\$	Referências	Valor mensal de vencimento ou salário — Cr\$	Referências	Valor mensal de vencimento ou salário — Cr\$	Referências
13.313,00	57	3.745,00	31	1.053,00	5
12.678,00	56	3.565,00	30	1.003,00	4
12.075,00	55	3.395,00	29	956,00	3
11.501,00	54	3.233,00	28	911,00	2
10.953,00	53	3.078,00	27	868,00	1
10.432,00	52	2.932,00	26		
9.934,00	51	2.792,00	25		
9.461,00	50	2.659,00	24		
9.011,00	49	2.532,00	23		
8.582,00	48	2.412,00	22		
8.173,00	47	2.297,00	21		
7.783,00	46	2.187,00	20		
7.412,00	45	2.083,00	19		
7.050,00	44	1.985,00	18		
6.723,00	43	1.891,00	17		
6.403,00	42	1.801,00	16		
6.098,00	41	1.716,00	15		
5.807,00	40	1.634,00	14		
5.531,00	39	1.556,00	13		
5.267,00	38	1.482,00	12		
5.018,00	37	1.411,00	11		
4.778,00	36	1.345,00	10		
4.551,00	35	1.281,00	9		
4.335,00	34	1.219,00	8		
4.128,00	33	1.160,00	7		
3.932,00	32	1.106,00	6		

(13) Vide Decreto-lei nº 1.820/80.

ANEXO IV (14)

(§ 1º do art. 6º do Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976)

Outras Atividades de Nível Médio (NM-1000 ou LT-NM-1000)	a)	<p>Agente de Colocação Social</p> <p>Agente de Higiene e Seg. do Trabalho</p> <p>Agente de Inspeção de Indústria e Comércio</p> <p>Agente de Segurança de Tráfego Aéreo</p> <p>Agente de Serviços Complementares</p> <p>Auxiliar de Enfermagem</p> <p>Desenhista</p> <p>Taquigrafo</p> <p>Técnico de Contabilidade</p> <p>Técnico em Cadastro Rural</p> <p>Técnico em Cartografia</p> <p>Técnico em Colonização</p> <p>Tecnologista</p> <p>Tradutor</p>	<p>NM-1030 ou LT-NM-1030</p> <p>NM-1032 ou LT-NM-1032</p> <p>NM-1029 ou LT-NM-1029</p> <p>NM-1020 ou LT-NM-1020</p> <p>NM-1041 ou LT-NM-1041</p> <p>NM-1004 ou LT-NM-1004</p> <p>NM-1001 ou LT-NM-1001</p> <p>NM-1014 ou LT-NM-1014</p> <p>NM-1035 ou LT-NM-1035</p> <p>NM-1042 ou LT-NM-1042</p> <p>NM-1011 ou LT-NM-1011</p> <p>NM-1015 ou LT-NM-1015</p> <p>NM-1012 ou LT-NM-1012</p> <p>NM-1018 ou LT-NM-1018</p> <p>NM-1034 ou LT-NM-1034</p>	<p>Classe Especial — de 37 a 39</p> <p>Classe B — de 31 a 36</p> <p>Classe A — de 24 a 30</p>
	b)	Técnico em Radiologia	NM-1003 ou LT-NM-1003	<p>Classe Especial — de 33 a 35</p> <p>Classe B — de 30 a 32</p> <p>Classe A — de 24 a 29</p>
	c)	<p>Agente de Diligências do Tribunal Marítimo</p> <p>Agente de Dragagem e Barragem</p> <p>Agente de Inspeção da Pesca</p> <p>Assistente Sindical</p> <p>Meteorologista</p>	<p>NM-1039 ou LT-NM-1039</p> <p>NM-1040 ou LT-NM-1040</p> <p>NM-1009 ou LT-NM-1009</p> <p>NM-1028 ou LT-NM-1028</p> <p>NM-1019 ou LT-NM-1019</p>	<p>Classe Especial — de 34 a 36</p> <p>Classe B — de 28 a 33</p> <p>Classe A — de 20 a 27</p>
	d)	<p>Agente de Mecanização de Apoio</p> <p>Técnico em Recursos Minerais</p>	<p>NM-1043 ou LT-NM-1043</p> <p>NM-1016 ou LT-NM-1016</p>	<p>Classe Especial — de 37 a 39</p> <p>Classe C — de 32 a 36</p> <p>Classe B — de 26 a 31</p> <p>Classe A — de 19 a 25</p>

Grupos	Categorias Funcionais	Código	Referências de vencimento ou salário por classe
Outras Atividades de Nível Médio (NM-1000 ou LT-NM-1000)	e) Agente de Patrulha Rodoviária Técnico em Recursos Hídricos	NM-1031 ou LT-NM-1031 NM-1017 ou LT-NM-1017	Classe Especial — de 34 a 36 Classe C — de 30 a 33 Classe B — de 26 a 29 Classe A — de 19 a 25 (15)
	f) Identificador Datiloscópico	NM-1036 ou LT-NM-1036	Classe Especial — de 32 a 34 Classe B — de 26 a 31 Classe A — de 19 a 25
	g) Agente de Atividades Marítimas e Fluviais	NM-1037 ou LT-NM-1037	Classe Especial — de 37 a 39 Classe D — de 32 a 36 Classe C — de 30 a 31 Classe B — de 26 a 29 Classe A — de 20 a 25
	h) Auxiliar em Assuntos Culturais (jornada de 8 horas)	NM-1026 ou LT-NM-1026	Classe Especial — de 37 a 39 Classe C — de 30 a 36 Classe B — de 22 a 29 Classe A — de 13 a 21
	i) auxiliar em Assuntos Culturais (na área de música) (jornada de 6 horas)	NM-1026 ou LT-NM-1026	Classe C — de 28 a 32 Classe B — de 20 a 27 Classe A — de 11 a 19
	j) Agente de Defesa Florestal	NM-1008 ou LT-NM-1008	Classe Especial — de 34 a 36 Classe C — de 27 a 33 Classe B — de 20 a 26 Classe A — de 12 a 19
	k) Auxiliar de Meteorologia	NM-1010 ou LT-NM-1010	Classe Especial — de 27 a 29 Classe B — de 20 a 26 Classe A — de 11 a 19

Grupos	Categorias Funcionais	Código	Referências de vencimento ou salário por classe
Outras Atividades de Nível Médio (NM-1000 ou LT-NM-1000)	l) Telefonista	NM-1044 ou LT-NM-1044	Classe Especial — de 24 a 26 Classe B — de 19 a 23 Classe A — de 11 a 18
	m) Agente de Telecomunicações e Eletricidade	NM-1027 ou LT-NM-1027	Classe Especial — de 37 a 39 Classe D — de 32 a 36 Classe C — de 27 a 31
	Auxiliar em Assuntos Educacionais	NM-1025 ou LT-NM-1025	Classe B — de 20 a 26 Classe A — de 12 a 19
	n) Agente de Assuntos da Indústria Açucareira Agente de Atividades Agropecuárias Agente de Comercialização do Café Agente de Saúde Pública Agente de Serviços de Engenharia	NM-1024 ou LT-NM-1024 NM-1007 ou LT-NM-1007 NM-1022 ou LT-NM-1022 NM-1002 ou LT-NM-1002 NM-1013 ou LT-NM-1013	Classe Especial — de 37 a 39 Classe D — de 30 a 36 Classe C — de 23 a 29 Classe B — de 14 a 22 Classe A — de 1 a 9
	o) Agente de Assuntos da Indústria Madeireira	NM-1023 ou LT-NM-1023	Classe Especial — de 34 a 36 Classe D — de 30 a 33 Classe C — de 23 a 29 Classe B — de 10 a 16 Classe A — de 1 a 9
	p) agente de Transporte Marítimo e Fluvial Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	NM-1038 ou LT-NM-1038 NM-1006 ou LT-NM-1006	Classe Especial — de 31 a 33 Classe D — de 27 a 30 Classe C — de 21 a 26 Classe B — de 10 a 16 Classe A — de 2 a 9

Grupos	Categorias Funcionais	Código	Referências de vencimento ou salário por classe
Outras Atividades de Nível Médio (NM-1000 ou LT-NM-1000)	q) Técnico em Laboratório (jornada de 8 horas)	NM-1005 ou LT-NM-1005	Classe Especial — de 37 a 39 Classe C — de 32 a 36 Classe B — de 24 a 31 Classe A — de 4 a 11
	r) Técnico em Laboratório (jornada de 6 horas)	NM-1005 ou LT-NM-1005	Classe C — de 30 a 34 Classe B — de 23 a 29 Classe A — de 4 a 11
	s) Agente de Cinefotografia e Microfilmagem	NM-1033 ou LT-NM-1033	Classe Especial — de 33 a 35 Classe C — de 27 a 32 Classe B — de 21 a 26 Classe A — de 4 a 12

(14) Vide Anexos IV dos Decretos-leis n.ºs 1.604, de 1978; 1.660, de 1979; 1.732, de 1979, e artigos 2.º e 3.º e anexos III e IV do Decreto-lei n.º 1.820, de 1980.

(15) Vide Decreto n.º 83.906, de 22-08-79, e seu anexo.

Publicado no D.O. de 16 e 17-2-76.

ANEXO

DECRETO N.º 83.906, DE 28 DE AGOSTO DE 1979

Altera a denominação e a constituição da Categoria Funcional de Agente de Patrulha Rodoviária, do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, de que trata a Lei n.º 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição e tendo em vista o disposto no artigo 7.º da Lei n.º 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

Art. 1.º A Categoria Funcional de Agente de Patrulha Rodoviária, código NM-1031 ou LT-NM-1031, pertencente ao Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, código NM-1000, passa a denominar-se Patrulheiro Rodoviário Federal.

Parágrafo único. As classes integrantes da referida categoria funcional são distribuídas, na forma do Anexo, pela escala de níveis de que trata o artigo 2.º do Decreto n.º 72.950, de 17 de outubro de 1973, que estruturou o Grupo-Outras Atividades de Nível Médio.

Art. 2.º O Nível 7 da escala a que se refere o parágrafo único do artigo anterior fica acrescido de item com a redação abaixo:

«XXI — a trabalhos, de inspeção e fiscalização de patrulhamento nas estradas federais e núcleos de unidades de patrulhamento, com vistas ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito e legislação complementar, bem como a segurança dos usuários».

Art. 3.º Ao primeiro provimento dos cargos ou empregos da classe D da Categoria Funcional de Patrulheiro Rodoviário Federal concorrerão os então Inspetores de Polícia Rodoviária, em exercício até 31 de outubro de 1974.

Parágrafo único. A movimentação dos servidores, de uma para outra classe, será feita na forma da legislação em vigor de acordo com a lotação que vier a ser aprovada para a categoria funcional de que trata este artigo.

Art. 4.º Na aplicação do disposto neste decreto serão observadas, no que couber, as demais normas constantes do Decreto n.º 72.950, de 1973, e legislação posterior.

Art. 5.º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

(Parágrafo único do art. 1.º do Decreto n.º 83.906, de 28 de agosto de 1979)

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: NM-1000

Categoria Funcional	
Denominação	Código
Patrolheiro Rodoviário Federal	NM-1031 ou LT-NM-1031
Inspetor de Patrulha Rodoviária D	1031 D
Agente de Patrulha Rodoviária C	1031 C
Agente de Patrulha Rodoviária B	1031 B
Agente de Patrulha Rodoviária A	1031 A

Publicado no D.O. de 29-08-79.

LEI N.º 6.779, DE 12 DE MAIO DE 1980

Altera a denominação da Categoria Funcional de Agente de Patrulha Rodoviária, integrante do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, e dá outras providências.

O Presidente da República, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º A Categoria Funcional de Agente de Patrulha Rodoviária, código NM-1031 ou LT-NM-1031, do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, de que trata a alínea e do Anexo IV do Decreto-lei n.º 1.445, de 13 de fevereiro de 1976, passa a denominar-se Patrulheiro Rodoviário Federal, com as referências de vencimento ou de salário por classe especificadas na forma do Anexo à presente lei.

Parágrafo único. Ao primeiro provimento dos cargos ou empregos da classe D da Categoria Funcional de Patrulheiro Rodoviário Federal concorrerão os então Inspetores de Polícia Rodoviária em exercício até 31 de outubro de 1974, mediante transposição, não fazendo jus à diferença de vencimento ou de salário dele decorrente com efeito retroativo à data anterior à da vigência desta lei.

Art. 2.º Os efeitos financeiros decorrentes da aplicação desta lei vigorarão a partir da data de sua publicação, correndo a despesa respectiva à conta dos recursos orçamentários próprios do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem.

Art. 3.º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO

(Art. 1º da Lei nº 6.779, de 12 de maio de 1980)

«ANEXO IV»

(§ 1º do art. 6º do Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976)

REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS OU SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS E EMPREGOS PERMANENTES, INCLUÍDOS NO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE QUE TRATA A LEI Nº 5.645, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1970.

Grupos	Categorias Funcionais	Código	Referências de Vencimento ou Salário por Classe
Outras Atividades de Nível Médio (NM-1000 ou LT-NM-1000)	e) Técnico em Recursos Hídricos	NM-1017 ou LT-NM-1017	Classe Especial — de 34 a 36 Classe C — de 30 a 33 Classe B — de 26 a 29 Classe A — de 19 a 25

	g) Patrulheiro Rodoviário Federal	NM-1031 ou LT-NM-1031	Classe Especial — de 37 a 39 Classe D — de 34 a 36 Classe C — de 30 a 33 Classe B — de 26 a 29 Classe A — de 19 a 25

Publicado no D.O. de 13-05-80.

ANEXO III

Decreto-lei nº 1.820, de 11 de dezembro de 1980

DECRETO-LEI Nº 1.820, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1980.

Reajusta os vencimentos, salários e proventos dos servidores civis do Poder Executivo, bem como das pensões e dá outras providências.

Art. 2º A escala de vencimentos e salários, e respectivas referências a que se refere o Anexo III do Decreto-lei nº 1.732, de 1979, fica alterada na forma do correspondente anexo decreto-lei.

Art. 3º As categorias funcionais integrantes do Plano de Classificação de Cargo, instituído pela Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, ficam distribuídas por classe, na forma do Anexo IV deste decreto-lei.

Parágrafo único. Os servidores atualmente posicionados nas referências a que se refere a parte inicial do artigo anterior ficam automaticamente localizados, inclusive com mudança de classe, nas correspondentes referências do Anexo III deste decreto-lei.

862.34	872.31	882.28	892.25	902.22	912.19	922.16	932.13
863.35	873.32	883.29	893.26	903.23	913.20	923.17	933.14
864.36	874.33	884.30	894.27	904.24	914.21	924.18	934.15
865.37	875.34	885.31	895.28	905.25	915.22	925.19	935.16
866.38	876.35	886.32	896.29	906.26	916.23	926.20	936.17
867.39	877.36	887.33	897.30	907.27	917.24	927.21	937.18
868.40	878.37	888.34	898.31	908.28	918.25	928.22	938.19
869.41	879.38	889.35	899.32	909.29	919.26	929.23	939.20
870.42	880.39	890.36	900.33	910.30	920.27	930.24	940.21
871.43	881.40	891.37	901.34	911.31	921.28	931.25	941.22
872.44	882.41	892.38	902.35	912.32	922.29	932.26	942.23
873.45	883.42	893.39	903.36	913.33	923.30	933.27	943.24
874.46	884.43	894.40	904.37	914.34	924.31	934.28	944.25
875.47	885.44	895.41	905.38	915.35	925.32	935.29	945.26
876.48	886.45	896.42	906.39	916.36	926.33	936.30	946.27
877.49	887.46	897.43	907.40	917.37	927.34	937.31	947.28
878.50	888.47	898.44	908.41	918.38	928.35	938.32	948.29
879.51	889.48	899.45	909.42	919.39	929.36	939.33	949.30
880.52	890.49	900.46	910.43	920.40	930.37	940.34	950.31

ANEXO III

(Art. 2º do Decreto-lei nº 1.820, de 11 de dezembro de 1980)

Cargos ou Empregos de Nível Superior				Cargos ou Empregos de Nível Médio			
Situação Anterior	Situação Nova			Situação Anterior	Situação Nova		
Referência	Referência	Vencimento ou salário		Referência	Referência	Vencimento ou salário	
		a partir de 01/01/1981	a partir de 01/04/1981			a partir de 01/01/1981	a partir de 01/04/1981
32 e 33	NS. 1	21.346	28.777	8	NM. 1	6.450	9.938
34	NS. 2	22.960	30.954	9	NM. 2	6.779	10.445
35	NS. 3	24.106	32.499	10	NM. 3	7.121	10.972
36	NS. 4	25.308	34.119	11	NM. 4	7.469	11.508
37	NS. 5	26.578	35.832	12	NM. 5	7.843	12.084
38	NS. 6	27.899	37.612	13	NM. 6	8.237	12.692
39	NS. 7	29.297	39.497	14	NM. 7	8.653	13.204
40	NS. 8	30.759	41.468	15	NM. 8	9.082	13.792
41	NS. 9	32.301	43.068	16	NM. 9	9.537	14.412
42	NS. 10	33.914	45.219	17	NM. 10	10.014	14.984
43	NS. 11	35.608	46.951	18	NM. 11	10.512	15.574
44	NS. 12	37.399	49.311	19	NM. 12	11.029	16.176
45	NS. 13	39.262	51.186	20	NM. 13	11.584	16.818
46	NS. 14	41.226	53.746	21	NM. 14	12.166	17.483
47	NS. 15	43.294	56.122	22	NM. 15	12.773	18.167
48	NS. 16	45.462	58.596	23	NM. 16	13.408	18.870
49	NS. 17	47.736	61.172	24	NM. 17	14.081	19.505
50	NS. 18	50.118	64.226	25	NM. 18	14.786	20.263
51	NS. 19	52.625	67.438	26	NM. 19	15.527	21.048
52	NS. 20	55.262	70.817	27	NM. 20	16.302	21.978
53	NS. 21	58.020	74.351	28	NM. 21	17.120	23.081
54	NS. 22	60.926	78.076	29	NM. 22	17.979	24.238
55	NS. 23	63.965	81.970	30	NM. 23	18.879	25.452
56	NS. 24	67.162	86.067	31	NM. 24	19.832	26.737
57	NS. 25	70.524	90.375	32	NM. 25	20.826	28.077
				33	NM. 26	21.865	29.478
				34	NM. 27	22.960	30.954
				35	NM. 28	24.106	32.499
				36	NM. 29	25.308	34.119
				37	NM. 30	26.578	35.832
				38	NM. 31	27.899	37.612
				39 e 40	NM. 32	30.028	40.482
				41 e 42	NM. 33	33.107	44.143
				43 e 44	NM. 34	36.504	48.131
				45 e 46	NM. 35	40.243	52.465

ANEXO IV

(Art. 3.º do Decreto-lei n.º 1.820, de 11 de dezembro de 1980)

Grupos	Categorias Funcionais	Código	Referências de vencimento ou salário por classe
Outras Atividades de Nível Médio (NM-1000 ou LT-NM-1000)	a) Agente de Colocação Agente de Comunicação Social Agente de Higiene e Segurança do Trabalho Agente de Inspeção de Indústria e Comércio Agente de Segurança de Tráfego Aéreo Agente de Serviços Complementares Auxiliar de Enfermagem Desenhista Taquígrafo Técnico de Contabilidade Técnico em Cadastro Rural Técnico em Cartografia Técnico em Colonização	NM-1030 ou LT-NM-1030 NM-1032 ou LT-NM-1032 NM-1029 ou LT-NM-1029 NM-1020 ou LT-NM-1020 NM-1041 ou LT-NM-1041 NM-1004 ou LT-NM-1004 NM-1001 ou LT-NM-1001 NM-1014 ou LT-NM-1014 NM-1035 ou LT-NM-1035 NM-1042 ou LT-NM-1042 NM-1011 ou LT-NM-1011 NM-1015 ou LT-NM-1015 NM-1012 ou LT-NM-1012	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe B — NM 24 a 29 Classe A — NM 17 a 23
	Tecnologista Tradutor (em extinção)	NM-1018 ou LT-NM-1018 NM-1034 ou LT-NM-1034	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe B — NM 24 a 29 Classe A — NM 17 a 23
	b) Técnico em Radiologia	NM-1003 ou LT-NM-1003	Classe Especial — NM 26 a 28 Classe B — NM 23 a 25 Classe A — NM 17 a 22

Grupos	Categorias Funcionais	Código	Referências de vencimento ou salário por classe
Outras Atividades de Nível Médio (NM-1000 ou LT-NM-1000)	c) Agente de Diligências do Tribunal Marítimo	NM-1039 ou LT-NM-1039	Classe Especial — NM 27 a 29 Classe B — NM 21 a 26 Classe A — NM 13 a 20
	Agente de Dragagem e Barragem Agente de Inspeção da Pesca Assistente Sindical Metrologista	NM-1040 ou LT-NM-1040 NM-1009 ou LT-NM-1009 NM-1028 ou LT-NM-1028 NM-1019 ou LT-NM-1019	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe C — NM 25 a 29 Classe B — NM 19 a 24 Classe A — NM 12 a 18
	d) Agente de Mecanização de Apoio	NM-1043 ou LT-NM-1043	Classe Especial — NM 27 a 29 Classe C — NM 23 a 26 Classe B — NM 19 a 22 Classe A — NM 12 a 18
	Técnico em Recursos Minerais	NM-1016 ou LT-NM-1016	Classe Especial — NM 27 a 29 Classe C — NM 23 a 26 Classe B — NM 19 a 22 Classe A — NM 12 a 18
	e) Técnico em Recursos Hidricos	NM-1031 ou LT-NM-1031 NM-1017 ou LT-NM-1017	Classe Especial — NM 25 a 27 Classe B — NM 19 a 24 Classe A — NM 12 a 18
	f) Identificador Datiloscópico	NM-1036 ou LT-NM-1036	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe D — NM 25 a 29 Classe C — NM 23 a 24 Classe B — NM 19 a 22 Classe A — NM 13 a 18
	g) Agente de Atividades Marítimas e Fluviais	NM-1037 ou LT-NM-1037	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe D — NM 25 a 29 Classe C — NM 23 a 24 Classe B — NM 19 a 22 Classe A — NM 13 a 18

Grupos	Categorias Funcionais	Código	Referências de vencimento ou salário por classe
Outras Atividades de Nível Médio (NM-1000 ou LT-NM-1000)	h) Auxiliar em Assuntos Culturais (Jornada de 8 horas)	NM-1026 ou LT-NM-1026	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe C — NM 23 a 29 Classe B — NM 15 a 22 Classe A — NM 6 a 14
	i) Auxiliar em Assuntos Culturais (na área de música) (Jornada de 6 horas)	NM-1026 ou LT-NM-1026	Classe C — NM 21 a 25 Classe B — NM 13 a 20 Classe A — NM 4 a 12
	j) Agente de Defesa Florestal	NM-1008 ou LT-NM-1008	Classe Especial — NM 27 a 29 Classe C — NM 20 a 26 Classe B — NM 13 a 19 Classe A — NM 5 a 12
	k) Auxiliar de Meteorologia	NM-1010 ou LT-NM-1010	Classe Especial — NM 20 a 23 Classe B — NM 13 a 19 Classe A — NM 4 a 12
	l) Telefonista	NM-1044 ou LT-NM-1044	Classe Especial — NM 17 a 19 Classe B — NM 12 a 16 Classe A — NM 4 a 11
	m) Agente de Telecomunicações e Eletricidade Auxiliar em Assuntos Educacionais	NM-1027 ou LT-NM-1027 NM-1025 ou LT-NM-1025	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe D — NM 25 a 29 Classe C — NM 20 a 24 Classe B — NM 13 a 19 Classe A — NM 5 a 12

Grupos	Categorias Funcionais	Código	Referências de vencimento ou salário por classe
Outras Atividades de Nível Médio (NM-1000 ou LT-NM-1000)	n) Agente de Assuntos de Indústria Açucareira	NM-1024 ou LT-NM-1024	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe D — NM 23 a 29 Classe C — NM 16 a 22 Classe B — NM 7 a 15 Classe A — NM 1 a 6
	Agente de Atividades Agropecuárias Agente de Comercialização do Café	NM-1007 ou LT-NM-1007 NM-1022 ou LT-NM-1022	
	Agente de Saúde Pública (em extinção)	NM-1002 ou LT-NM-1002	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe D — NM 23 a 29 Classe C — NM 16 a 22 Classe B — NM 7 a 15 Classe A — NM 1 a 6
	o) Agente de Serviços de Engenharia	NM-1013 ou LT-NM-1013	
	p) Agente de Assuntos da Indústria Madeireira	NM-1023 ou LT-NM-1023	Classe Especial — NM 27 a 29 Classe D — NM 23 a 26 Classe C — NM 16 a 22 Classe B — NM 3 a 9 Classe A — NM 1 a 2
	Agente de Transporte Marítimo e Fluvial	NM-1038 ou LT-NM-1038	Classe Especial — NM 24 a 26 Classe D — NM 20 a 23 Classe C — NM 14 a 19 Classe B — NM 5 a 11 Classe A — NM 1 a 4
	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	NM-1006 ou LT-NM-1006	

Grupos	Categorias Funcionais	Código	Referências de vencimento ou salário por classe
Outras Atividades de Nível Médio (NM-1000 ou LT-NM-1000)	q) Técnico de Laboratório (Jornada de 8 horas)	NM-1005 ou LT-NM-1005	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe C — NM 25 a 29 Classe B — NM 17 a 24 Classe A — NM 1 a 6
	r) Técnico de Laboratório (Jornada de 6 horas)	NM-1005 ou LT-NM-1005	Classe C — NM 23 a 27 Classe B — NM 16 a 22 Classe A — NM 1 a 6
	s) Agente de Cinefotografia e Microfilmagem	NM-1033 ou LT-NM-1033	Classe Especial — NM 26 a 28 Classe C — NM 20 a 25 Classe B — NM 14 a 19 Classe A — NM 1 a 7
	t) Patrulheiro Rodoviário Federal	NM-1031 ou LT-NM-1031	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe D — NM 27 a 29 Classe C — NM 23 a 26 Classe B — NM 19 a 22 Classe A — NM 12 a 18
	u) Agente de Vigilância	NM-1045 ou LT-NM-1045	Classe Especial — NM 23 a 26 Classe B — NM 19 a 22 Classe A — NM 12 a 18

<p>1. Name of the Institution</p>	<p>2. Name of the Department</p>	<p>3. Name of the Project</p>	<p>4. Name of the Investigator</p>
<p>University of Toronto</p>	<p>Department of Psychology</p>	<p>Project: The effects of stress on memory recall</p>	<p>Dr. J. Smith</p>
<p>1. Title of the Report</p>	<p>2. Author(s)</p>	<p>3. Date of Publication</p>	<p>4. Page Count</p>
<p>1. Title of the Report</p>	<p>2. Author(s)</p>	<p>3. Date of Publication</p>	<p>4. Page Count</p>
<p>1. Title of the Report</p>	<p>2. Author(s)</p>	<p>3. Date of Publication</p>	<p>4. Page Count</p>
<p>1. Title of the Report</p>	<p>2. Author(s)</p>	<p>3. Date of Publication</p>	<p>4. Page Count</p>
<p>1. Title of the Report</p>	<p>2. Author(s)</p>	<p>3. Date of Publication</p>	<p>4. Page Count</p>
<p>1. Title of the Report</p>	<p>2. Author(s)</p>	<p>3. Date of Publication</p>	<p>4. Page Count</p>
<p>1. Title of the Report</p>	<p>2. Author(s)</p>	<p>3. Date of Publication</p>	<p>4. Page Count</p>
<p>1. Title of the Report</p>	<p>2. Author(s)</p>	<p>3. Date of Publication</p>	<p>4. Page Count</p>

DECRETO Nº 85.354, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1980.

Inclui na Categoria Funcional de Agente de Vigilância no Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, a que se refere a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição e tendo em vista o disposto no artigo 7º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

Art. 1º Fica incluída no Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, estruturado pelo Decreto nº 72.950, de 17 de outubro de 1973, a Categoria Funcional de Agente de Vigilância, designada pelo Código NM-1045 ou LT-NM-1045.

Art. 2º As classes integrantes da categoria funcional prevista no artigo anterior distribuir-se-ão, na forma do Anexo deste decreto, pela escala de níveis do grupo a que se refere o artigo 2º do Decreto nº 72.950, de 1973, e alterações posteriores, com as seguintes características:

«Nível 5-A —

IV — A trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa de edifícios e áreas públicas, suas vias de acessos e instalações, veículos ou embarcações, volumes e cargas, bem como serviços de disciplina de pessoas internadas em estabelecimentos oficiais.

Nível 3 —

E — Atividades de nível médio, envolvendo a execução, em grau auxiliar, de trabalhos indicados no item IV do nível 5-A.»

Art. 3º Fica acrescido de item o artigo 5º do Decreto nº 72.950, de 1973, com a redação abaixo:

«XLIV — Na Categoria Funcional de Agente de Vigilância, os cargos de Inspetor de Guardas e de Guarda, bem assim os de atividades idênticas, embora com denominação diferente (exceto os da área florestal).»

Art. 4º Ressalvados os casos previstos no artigo anterior, o ingresso na Categoria Funcional de Agente de Vigilância far-se-á na classe inicial mediante concurso público de provas e subsequente habilitação em curso de formação profissional promovido pela Academia Nacional de Polícia.

Parágrafo único. Somente poderá inscrever-se no concurso de que trata este artigo o candidato que na data da inscrição tiver concluído o ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série).

Art. 5º A convocação para o curso de formação profissional far-se-á, rigorosamente, de acordo com a ordem de classificação obtidas pelos candidatos na primeira etapa do concurso, respeitado o limite de vagas a serem providas.

§ 1º Para fins de matrícula no curso de formação profissional, os candidatos habilitados no concurso de provas poderão ser contratados, a critério da Administração, pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, pelos órgãos e entidades interessados, percebendo o equivalente a 80% (oitenta por cento) da retribuição mensal da referência inicial da Categoria Funcional, não podendo ser cumulada com a retribuição de quaisquer cargos ou empregos públicos, ressalvado o disposto no artigo 6º deste Decreto. ⁽¹⁷⁾

§ 2º Os órgãos e entidades interessados custearão as despesas relativas a cada candidato que matricularem, conforme tabela fixada pela Academia Nacional de Polícia e aprovada pelo DASP. ⁽¹⁸⁾

§ 3º Os candidatos aprovados no concurso e que a Administração houver por bem admitir terão o contrato referido no § 1º deste artigo convertido em contrato por prazo indeterminado e passarão a fazer jus à remuneração integral da referência inicial da Categoria Funcional, respeitada a ordem de Classificação obtida na primeira etapa do concurso». ⁽¹⁸⁾

Art. 6º Os candidatos, ocupantes de cargo ou emprego de Órgão da Administração Pública Federal direta ou Autarquia Federal,

(17) §§ 1º e 3º com a redação dada pelo Decreto nº 86.242/81.

(18) § 2º incluído pelo Decreto nº 85.685/81.

que vierem a ser selecionados, inclusive os beneficiados pela transposição, não sofrerão qualquer prejuízo quanto à percepção de vencimento, salário e vantagem durante o tempo estritamente necessário para a freqüência ao curso de formação profissional de que trata este decreto.

Art. 7º Os integrantes da Categoria Funcional de Agente de Vigilância, além do equipamento necessário ao exercício de suas atribuições, são obrigados ao uso de uniforme fornecido pelo respectivo órgão.

Art. 8º Os ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente abrangidos pelo artigo 3º deste decreto terão o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação da lei que fixar as referências de vencimento ou salário por classe, para optar, expressamente, junto ao respectivo órgão de pessoal pela nova situação decorrente da aplicação deste decreto, sem direito a qualquer diferença de retribuição com efeito retroativo à data anterior à da vigência do ato que efetivar a transposição.

Art. 9º Os efeitos financeiros decorrentes da transposição de servidores abrangidos por este decreto vigorarão a partir da data da publicação do ato que transpuser o respectivo cargo ou emprego para a Categoria Funcional de Agente de Vigilância.

Art. 10. A transposição de cargo ou emprego, com o respectivo ocupante, para a Categoria Funcional de Agente de Vigilância será feita de acordo com a lotação a ser aprovada para cada órgão.

Art. 11. Na aplicação do disposto neste decreto serão observadas, no que couber, as demais normas constantes do Decreto nº 72.950, de 1973, e legislação posterior.

Art. 12. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

(Artigo 2º do Decreto nº 85.354, de 12 de novembro de 1980)

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO, CÓDIGO NM-1000

Categoria Funcional	
Denominação	Código
Agente de Vigilância	NM-1045 ou LT-NM-1045
Agente de Vigilância B Agente de Vigilância A	1045.B 1045.A

Publicado no D.O. de 13-11-80.

LEI Nº 6.849, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1980.

Fixa os valores de retribuição da Categoria Funcional de Agente de Vigilância, e dá outras providências.

O Presidente da República, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º As classes integrantes da Categoria Funcional de Agente de Vigilância, incluída no Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, designada pelo código NM-1045 ou LT-NM-1045, correspondem as referências do vencimento ou salário por classe, estabelecidas no Anexo desta lei.

Art. 2º Somente poderão atingir a Classe Especial, prevista no Anexo desta lei, servidores em número não superior a 10% (dez por cento) da lotação global da categoria, de acordo com o que dispõe o parágrafo único do art. 7º do Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976, e legislação posterior.

Art. 3º O ingresso na Categoria Funcional de Agente de Vigilância far-se-á na classe inicial, mediante concurso público de provas e subsequente habilitação em curso de formação profissional promovido pela Academia Nacional de Polícia, no regime jurídico da legislação trabalhista, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes, exigindo-se, no ato da inscrição, comprovante de conclusão do ciclo ginásial ou 1º grau (8ª série).

«Parágrafo único. No primeiro concurso público para provimento nos empregos da categoria funcional de que trata a presente lei será exigida a conclusão da 4ª série do ensino de primeiro grau e a comprovação, através de anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social, do desempenho de atividade de vigilância, no mínimo, de 1 (um)

ano imediatamente anterior à data de abertura das inscrições.»⁽¹⁶⁾

Art. 4º À categoria funcional de Agente de Vigilância concorrerão, preferencialmente, por transposição, os ocupantes de cargos ou empregos de Inspetor de Guardas e Guardas, bem como os que, em 31 de outubro de 1974, exerciam atribuições idênticas, com denominações diferentes, exceto os da área florestal.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo aos servidores que tenham sido aprovados, até a referida data, em concursos específicos para os mencionados cargos ou empregos e, em consequência, posteriormente nomeados ou admitidos.

§ 2º Os servidores a que se referem o *caput* e § 1º deste artigo não farão jus à diferença de vencimento ou salário, vigorando os seus efeitos financeiros a partir da data de publicação do ato que efetivar a medida.

Art. 5º Ao servidor que, mediante transposição do respectivo cargo ou emprego, for incluído na Categoria Funcional de Agente de Vigilância, aplicar-se-á a referência de valor de vencimento ou salário igual ou superior mais próxima do percebido à data da vigência do ato que o transpuser.

Art. 6º A despesa decorrente da aplicação desta lei será atendida à conta das dotações constantes do Orçamento da União e das autarquias federais.

Art. 7º Na aplicação do disposto nesta lei serão observadas, no que couber, as demais normas constantes da Lei nº 5.990, de 17 de dezembro de 1973, e legislação posterior.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

(16) Parágrafo único incluído pela Lei nº 6972, de 14-12-81, com a nova redação dada pela Lei nº 6.988, de 07-06-82.

ANEXO

(Art. 1º da Lei nº 6.849, de 12 de novembro de 1980)

REFERÊNCIAS DE VENCIMENTO OU SALÁRIOS
DOS CARGOS EFETIVOS E EMPREGOS PERMANENTES

Grupo	Categoria Funcional	Código	Referências de vencimento ou salário por classe
Outras atividades de Nível Médio NM-1000	Agente de Vigilância	NM-1045 ou LT-NM-1045	Classe Especial — de 30 a 33 Classe B — de 26 a 29 Classe A — de 19 a 25

Publicada no *D.O.* de 13-11-80.

ANEXO
REFERENCIAS DE VESTIMENTO EN SALARIOS
DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE TRIBUTOS

<p>Art. 1.º El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que rigen el uso de los salarios de los empleados de la Administración Federal de Tributos.</p>	<p>Art. 2.º El presente Reglamento se aplicará a los empleados de la Administración Federal de Tributos que perciben sueldo.</p>	<p>Art. 3.º El presente Reglamento no se aplicará a los empleados que perciben honorarios.</p>
<p>Art. 4.º El presente Reglamento se aplicará a los empleados que perciben sueldo en el momento de su ingreso a la Administración Federal de Tributos.</p>	<p>Art. 5.º El presente Reglamento se aplicará a los empleados que perciben sueldo en el momento de su ingreso a la Administración Federal de Tributos.</p>	<p>Art. 6.º El presente Reglamento se aplicará a los empleados que perciben sueldo en el momento de su ingreso a la Administración Federal de Tributos.</p>

Art. 7.º El presente Reglamento se aplicará a los empleados que perciben sueldo en el momento de su ingreso a la Administración Federal de Tributos.

Art. 8.º El presente Reglamento se aplicará a los empleados que perciben sueldo en el momento de su ingreso a la Administración Federal de Tributos.

Art. 9.º El presente Reglamento se aplicará a los empleados que perciben sueldo en el momento de su ingreso a la Administración Federal de Tributos.

Art. 10.º El presente Reglamento se aplicará a los empleados que perciben sueldo en el momento de su ingreso a la Administración Federal de Tributos.

Art. 11.º El presente Reglamento se aplicará a los empleados que perciben sueldo en el momento de su ingreso a la Administración Federal de Tributos.

Art. 12.º El presente Reglamento se aplicará a los empleados que perciben sueldo en el momento de su ingreso a la Administración Federal de Tributos.

PORTARIA Nº 1.489, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1980

O Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Serviço Público — DASP, usando da atribuição que lhe confere o art. 16, item 17, do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 399, de 17 de setembro de 1975, e de acordo com o artigo 7º do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972, resolve:

Aprovar, na forma do Anexo que integra esta Portaria, às especificações de classe da Categoria Funcional de Agente de Vigilância do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, criada pelo Decreto nº 85.354, de 12 de novembro de 1980.

As especificações a que se refere esta Portaria poderão ser objeto de permanente atualização em decorrência de possíveis alterações do conteúdo ocupacional das classes, bem como de futuros detalhamentos por especialidade, identificados setorialmente por órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal — SIPEC, aos quais caberá a iniciativa de propor a medida ao Órgão Central do Sistema.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE VIGILÂNCIA A

NM-1045.A ou
LT-NM-1045.A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, envolvendo a execução, em grau auxiliar, de trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa de edifícios e áreas públicas, suas vias de acesso, bens e instalações, veículos ou embarcações, volume e cargas, bem como serviços de disciplina de pessoas internadas em estabelecimentos oficiais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Exercer vigilância nas vias de acesso a edifícios públicos, bem como aos bens existentes e respectivas instalações.
2. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas.
3. Registrar a entrada e saída de viaturas e embarcações.
4. Examinar as autorizações para ingresso de pessoas e, quando for o caso, sua saída.
5. Fazer, de acordo com as normas e regulamentos, o policiamento interno dos edifícios ou áreas de repartições públicas.
6. Impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas, ou inconvenientes.
7. Zelar pelo uso e conservação de armas, equipamento e uniforme utilizados no exercício da atividade.
8. Revistar volumes e cargas.
9. Extrair passes.
10. Auxiliar na manutenção da ordem e boas condições da área de vigilância.
11. Executar serviços de disciplina de pessoas internadas em estabelecimentos oficiais.
12. Comunicar ocorrências ao superior imediato.
13. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do ciclo ginasial ou 1º grau (8ª série).

Experiência:

Outras Qualificações: Curso de formação profissional.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais, no mínimo.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

Os ocupantes dessa classe estão sujeitos à prestação de serviço noturno, bem como aos sábados, domingos e feriados.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

NM-1000

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AGENTE DE VIGILÂNCIA

NM-1045 ou
LT-NM-1045

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AGENTE DE VIGILÂNCIA B

NM-1045-B ou
LT-NM-1045-B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, envolvendo orientação e execução qualificada referente a trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa de edifícios e áreas públicas, suas vias de acesso, bens e instalações, veículos ou embarcações, volumes e cargas, bem como serviços de disciplina de pessoas internadas em estabelecimentos oficiais.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Controlar equipes de servidores em trabalhos de fiscalização e vigilância.
2. Exercer, de acordo com as normas existentes, o policiamento interno de edifício ou áreas de repartições públicas.
3. Propor normas de serviços referentes aos trabalhos de vigilância e fiscalização.
4. Inspeccionar os locais ou instalações, que impliquem maior responsabilidade na vigilância e fiscalização.
5. Zelar pela ordem e boas condições da área de vigilância.
6. Orientar o público.
7. Controlar a distribuição de armas e equipamentos e sua devolução.
8. Organizar escala de serviço, controlar a freqüência e zelar pela boa apresentação do Agente de Vigilância.
9. Comunicar ocorrências à autoridade superior.
10. Requisitar equipamento e uniformes para uso no serviço.
11. Fazer relatórios sobre a marcha dos serviços.
12. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições de Agente de Vigilância A.
13. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes da classe A de Agente de Vigilância.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para o ingresso na Categoria Funcional.

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais, no mínimo.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

Os ocupantes dessa classe estão sujeitos à prestação de serviço noturno, bem como aos sábados, domingos e feriados.

Publicada no D.O. de 23-12-80.

DECRETO Nº 87.788, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1982.

Inclui categoria funcional no Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, a que se refere a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 7º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

Art. 1º Fica incluída no Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, estruturado pelo Decreto nº 72.950, de 17 de outubro de 1973, com as alterações posteriores, a categoria funcional de Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal, código NM-1047 ou LT-NM-1047.

Parágrafo único. A categoria funcional de que trata este artigo compreende atividades de nível médio, de natureza especializada, envolvendo orientação e execução qualificada, sob supervisão, relativas à inspeção de produtos de origem animal, nos estabelecimentos de abate e estocagem de carnes, na indústria de produtos e subprodutos de origem animal e de seus derivados, sob os aspectos higiênico-sanitários e tecnológicos.

Art. 2º As classes integrantes da categoria funcional prevista no artigo anterior distribuir-se-ão na forma do anexo deste decreto.

Art. 3º O ingresso na categoria funcional de que trata este decreto far-se-á mediante concurso público de provas, no regime da legislação trabalhista, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes, exigindo-se dos candidatos certificado de conclusão do ciclo colegial de 2º grau ou equivalente.

Art. 4º Os integrantes da categoria funcional de Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal ficarão sujeitos à prestação mínima de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 5º Para o cumprimento do disposto no artigo 7º do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972, o Ministério da Agricultura, através do setor competente, fornecerá ao Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal — SIPEC, os elementos essenciais à elaboração das especificações de classe da categoria ora criada.

Art. 6º Na aplicação do disposto neste decreto serão observadas, no que couber, as demais normas constantes do Decreto nº 72.950, de 1973, com as modificações introduzidas na legislação posterior.

Art. 7º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

(Art. 2º do Decreto nº 87.788, de 10 de novembro de 1982)

GRUPO NM-1000 OU LT-NM-1000		
Categoria Funcional	Código	Classe
Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal	NM-1047 ou LT-NM-1047	Especial B A

Publicado no D.O. de 12-11-82.

LEI N.º 7.079, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1982

Fixa os valores de retribuição da categoria funcional de Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal, do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, código NM-1000, e dá outras providências.

O Presidente da República, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º As classes integrantes da categoria funcional de Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, designada pelo código NM-1047 ou LT-NM-1047, correspondem as referências de vencimento ou salário por classe estabelecidas no anexo desta lei.

Art. 2.º O ingresso na categoria funcional de Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal far-se-á na classe inicial, mediante concurso público de provas.

Parágrafo único. Para inscrição no concurso a que se refere este artigo o candidato deverá comprovar, até a data do encerramento das inscrições, a conclusão do 2.º grau de ensino ou equivalente.

Art. 3.º Os ocupantes de cargos efetivos ou empregos permanentes de Agente de Atividades Agropecuárias, das classes C, D e Especial que, na data da vigência desta lei, exerciam atribuições idênticas à da categoria prevista no artigo anterior, poderão ser aproveitados nesta categoria, mediante processo seletivo específico, que constará de treinamento e provas.

§ 1.º O servidor será localizado na referência de valor igual ou superior mais próximo ao daquele em que se encontrar na data da publicação do ato que efetivar o provimento.

§ 2.º O provimento de que trata este artigo não acarretará a mudança do regime jurídico do servidor.

Art. 4º Os efeitos financeiros decorrentes do disposto no artigo anterior vigorarão a partir da data da publicação do ato de provimento.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão atendidas à conta das dotações próprias do Ministério da Agricultura.

Art. 6º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO

(Lei nº 7.079, de 21 de dezembro de 1982)

(Art. 1º)

Grupo	Categoria Funcional	Código	Referências de vencimentos ou salário por classe
Outras Atividades de Nível Médio (NM-1000)	Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal	NM-1047 ou LT-NM-1047	Classe Especial NM 30 a 32 Classe B NM 24 a 29 Classe A NM 17 a 23

Publicada no *D.O.* de 22-12-82.

DECRETO-LEI Nº 1.141, DE 20 DE AGOSTO DE 1964

Deixa em vigor a regulamentação estabelecida no
Decreto-Lei nº 1.141, de 20 de Agosto de 1964, que trata a
Lei nº 1.141, de 20 de Agosto de 1964, e de
outros assuntos.

NM-1000

PARTE II — VARIÁVEL

(Gratificações, Indenizações etc.)

Art. 6º - As gratificações e indenizações devidas aos titulares dos cargos do Plano de Carreiras de Classe de Guarda de que trata a Lei nº 1.141, de 20 de Agosto de 1964, e de outros respectivos ocupantes, a qualquer tempo e sob qualquer forma, como previsto nas leis especiais de lotação de cada Grupo, serão pagas.

III - As indenizações por afastamento e as indenizações especificadas no Anexo II deste Decreto-Lei, observadas as definições e prazos de concessão constantes do mesmo Anexo.

Art. 7º - As gratificações e indenizações devidas aos titulares dos cargos do Plano de Carreiras de Classe de Guarda de que trata a Lei nº 1.141, de 20 de Agosto de 1964, e de outros respectivos ocupantes, a qualquer tempo e sob qualquer forma, como previsto nas leis especiais de lotação de cada Grupo, serão pagas.

§ 1º - As indenizações por afastamento e as indenizações especificadas no Anexo II deste Decreto-Lei, observadas as definições e prazos de concessão constantes do mesmo Anexo.

ANEXO II

Decreto-Lei nº 1.341, de 22 de agosto de 1974

DECRETO-LEI Nº 1.341, DE 22 DE AGOSTO DE 1974.

Dispõe sobre a implantação gradualista do Plano de Classificação de Cargos de que trata a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

.....

Art. 6º A partir da vigência do ato de inclusão dos cargos no Plano de Classificação a que se refere este decreto-lei, cessará o pagamento de quaisquer retribuições que estiverem sendo percebidas pelos respectivos ocupantes, a qualquer título e sob qualquer forma, como previsto nas leis específicas de retribuição de cada Grupo, ressalvados:

.....

III — As demais gratificações e as indenizações especificadas no Anexo II deste decreto-lei, observadas as definições e bases de concessão constantes do mesmo Anexo.

.....

Art. 7º As condições e demais critérios de concessão das gratificações e indenizações mencionadas no Anexo II serão estabelecidas em Regulamento.

§ 1º As normas relativas à gratificação pelo exercício em determinadas zonas ou locais abrangerão as hipóteses previstas no Decreto-lei nº 1.127, de 12 de outubro de 1970.

.....

ANEXO II⁽¹⁹⁾

(Artigo 6º, item III, do Decreto-lei nº 1.341, de 22 de agosto de 1974)

Denominação das Gratificações e Indenizações	Definição	Bases de Concessão e Valores	Observações
.....
VI — Gratificação pelo exercício em determinadas zonas ou locais.	Indenização devida ao servidor pelo exercício em zona ou local inóspitos, de difícil acesso ou precárias condições de vida, quando resultar de deslocamento do funcionário da respectiva sede originária de serviço.	Fixada em Regulamento geral ou em regulamentações específicas referentes ao Grupo-Polícia Federal as Categorias Funcionais com atividades próprias das Campanhas de Saúde Pública, ao exercício em Territórios Federais e a outros casos que por sua natureza justifiquem o estabelecimento de normas próprias.	Regulamentada pelo Decreto 75.539/75, alterado pelos Decretos 92.780/78, 83.084/79, 85.444/80.
VII — Gratificação por trabalho com Raios X ou substâncias radioativas. ⁽¹⁾	Indenização devida ao servidor pelo trabalho com Raios X ou substâncias radioativas.	40% (quarenta por cento) calculado sobre o valor do vencimento ou salário percebido pelo servidor, na forma estabelecida em regulamento.	Regulamentada pelo Decreto 81.384/78, alterada pelo Decreto 84.106/79. Vide a Lei 6.786/80.
.....

(19) Com as alterações constantes do Anexo VII, do Dec.-Lei nº 1.445, de 1976.

BIBLIOTECA DA SAZ

refover

de 22 de agosto de 1974

	Data de publicação	Número
<p>Plano de Trabalho para o ano de 1975, elaborado pelo Conselho Superior de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, aprovado pelo Conselho Superior de Administração em 15 de maio de 1974.</p>	<p>Plano de Trabalho para o ano de 1975, elaborado pelo Conselho Superior de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, aprovado pelo Conselho Superior de Administração em 15 de maio de 1974.</p>	<p>Regulamentação nº 100/75, alterada pelo Decreto nº 100/75, de 15.05.75 e 15.04.79.</p>
<p>Plano de Trabalho para o ano de 1976, elaborado pelo Conselho Superior de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, aprovado pelo Conselho Superior de Administração em 15 de maio de 1975.</p>	<p>Plano de Trabalho para o ano de 1976, elaborado pelo Conselho Superior de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, aprovado pelo Conselho Superior de Administração em 15 de maio de 1975.</p>	<p>Regulamentação nº 100/76, alterada pelo Decreto nº 100/76, de 15.05.76 e 15.04.79.</p>

UN - Conselho Superior de Administração - Universidade Federal de Pernambuco - Recife - PE - 51200-000

Publicado em 22 de agosto de 1974

BIBLIOTECA DA SAF

