

M E P E S

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

"ADMINISTRAÇÃO GERAL"

VITÓRIA, JUNHO/76

MEPES - Plano de Classificação de Cargos

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL		(AG)
<u>CLASSES</u>	1. Serviços Gerais 2. Administrativa 3. Auxiliar-Técnica 4. Técnica 5. Técnica-Gerencial	SG AD AT TE TG

CÓDIGO	TÍTULO DO CARGO	PADRÃO	Nº DE CARGOS
AG.SG/1-AØ	Servente	A	
AG.SG/2-AØ	Contínuo	A	
AG.SG/3-AØ	Cozinheira	A	
AG.Sg/4-AØ	Vigia	A	
AG.Sg/5-BØ	Motorista	B	
AG.AD/1-BØ	Auxiliar de Serviços	B	
AG.AD/2-cØ	Auxiliar Administrativo	C	
AG.AT/1-DØ	Técnico em Contabilidade	D	
AG.AT/1-EØ	Assistente Administrativo I	E	
AG.TE/1-GØ	Assistente Administrativo II	G	
AG.TG/1-HØ	Gerente Administrativo	H	

FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO

Secretário Executivo

FG-1

Coordenador do GR

FG-2

Coordenador do NAP

FG-2

Coordenador do CFP

FG-2

MEPES	DESCRIÇÃO DO CARGO	DATA: JUNHO/76 CÓDIGO: AG.SG/1.AØ
-------	--------------------	--------------------------------------

CARGO.	GRUPO:	CLASSE:
SERVENTE	ADMINISTRAÇÃO GERAL	SERVIÇOS AUXILIARES

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Execução de serviços de limpeza e conservação de escritórios, hospitais e escolas.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Executar serviços de limpeza, em geral, nas instalações e dependências nas quais funcionem as unidades administrativas e operacionais do MEPES; executar serviços de varredura, raspagem, encerramento de assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças; polir objetos e peças metálicas; manter a higiene e limpeza das instalações sanitárias; espanar móveis, janelas, tetos; limpar e lavar tapetes e capachos; remover lixo e detritos; lavar recipientes, frascos, vasilhames e apetrechos de gabinetes médicos, laboratórios, etc; lavar roupas, preparar e servir café; executar mandados internos e externos; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao curso primário, incompleto.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: AG.SG/1.AØ
CARGO: CONTÍNUO	GRUPO: ADMINISTRAÇÃO GERAL	CLASSE: SERVIÇOS AUXIL.

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Efetuar tarefas externas; executar pequenos reparos; execução de trabalhos internos.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Receber, distribuir e entregar expediente interno e externo; receber, separar e distribuir correspondência; atender telefone e transmitir recados; prestar informações ao público; eventualmente, fazer e servir café; executar pequenos serviços de reparos em equipamentos e móveis de escritório, instalações elétricas, etc.; executar outros serviços correlatos.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter conhecimentos equivalentes ao curso primário completo.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: AG.SG/4.AØ
CARGO: VIGIA	GRUPO: ADMINISTRAÇÃO GERAL	CLASSE: SERVIÇOS GERAIS

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Proteção e vigilância dos prédios e estabelecimentos do MEPES.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Fazer ronda, fiscalizando as dependências internas dos prédios, inclusive instalações hidráulicas e elétricas; zelar pelo controle de abastecimento de água em caixas, abrindo e fechando bombas de registros nas redes de distribuição e reservatórios; impedir a entrada de pessoas estranhas, em horários não normais de funcionamento da repartição; tomar as providências necessárias no caso de ocorrências de início de incêndios, desabamentos, etc; recolher diariamente, o lixo, queima-lo ou colocá-lo nos recipientes próprios para recolhimento dos lixeiros públicos; executar outras tarefas afins, que o serviço o exigir.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao curso primário incompleto

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: AG.SG/5.BØ

CARGO: MOTORISTA GRUPO: ADMINISTRAÇÃO GERAL CLASSE: SERVIÇOS AUX.

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Dirigir veículos de cargas e passageiros.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Dirigir automóveis, camionetas, caminhões, utilizados nos serviços do MEPES; controlar a quilometragem do veículo sob sua direção; zelar pela limpeza e conservação dos veículos; avisar quando houver necessidade de reparos mecânicos nos veículos; efetuar pequenos reparos de emergência nos veículos; preencher os relatórios que lhe forem solicitados sobre o uso dos veículos; providenciar o abastecimento dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao curso primário incompleto. Carteira de Habilitação de Motorista, na categoria de profissional.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: AG.AD/1.BØ

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GRUPO : ADMINIST.GERAL CLASSE: ADMINISTRATIVA

I - SINTESE DOS DEVERES

Auxiliar na execução de serviços de escritório de natureza simples; datilografia; serviços de recepção de pessoas.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Executar serviços de datilografia; auxiliar na execução de serviços burocráticos, sob orientação; operar mimeógrafo; fazer serviços externos; pequenas compras, efetuar pagamentos, depósitos bancários, etc; recepcionar e encaminhar pessoas; manter fichário de endereços e telefones; atender e fazer chamadas telefônicas; executar outros serviços que lhe forem solicitados.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do ensino médio incompleto. Conhecimento de datilografia.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: AG.AD/2.CØ

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO: ADMINIST. GERAL	CLASSE: ADMINISTRATIVA
-----------------------------------	---------------------------	---------------------------

I - SÍNTESE DE DEVERES

Execução de serviços de escritório, envolvendo prática de datilografia e execução de cálculos e contas pouco complexas e relação de textos simples.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Arquivar papéis e documentos; receber, conferir e encaminhar documentos, correspondências, etc; atender pessoas que procuram o MEPES, prestando informações, fazer e conferir cálculos aritméticos simples; fazer trabalhos de datilografia; executar outros serviços próprios de escritório, com orientação superior; preencher fichas, mapas, etc; auxiliar, sob orientação, nos serviços de escrituração contábil e nos controle de execução orçamentária; auxiliar nos serviços de registro e controle de material de expediente .

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 12 ciclo incompleto e experiência comprovada em serviços de datilografia.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: AG.AT/1.DØ

CARGO:	GRUPO:	CLASSE:
AUXIL. EM CONTABILIDADE	ADMINIST. GERAL	AUXIL.-TÉCNICA

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Execução de trabalhos auxiliares de Contabilidade e escrituração.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Revisar e fazer escrituração contábil, controlar e verificar a execução de trabalhos gerais de escritório; preparar ou conferir balancetes, folhas de diário e de razão e outras escritas contábeis; preparar ou revisar informações financeiras, tendo em vista a existência de verba e rubrica adequada; encaminhar documentos à aprovação superior; orientar a classificação e codificação de receitas e despesas; promover a coleta de dados para a elaboração de propostas orçamentárias; resolver problemas técnicos e administrativos relacionados com contabilidade ou escrituração; elaborar os demonstrativos e execução orçamentária; proceder ao acompanhamento da execução orçamentária; colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual; fiscalizar o controle e registros dos bens patrimoniais do MEPES; executar outras tarefas afins.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso técnico em Contabilidade e possuir experiência de serviço. Ser portador de diploma de técnico em Contabilidade devidamente registrado no MEC e inscrito no CRC.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: AG.AT/2.EØ
CARGO: ASSIST. ADMINIST. I	GRUPO: ADMINISTRAÇÃO GERAL	CLASSE: AUXILIAR-TÉCNICA

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Supervisão ou coordenação de equipes de empregados ou unidades relacionadas com administração geral e assessoramento administrativo de autoridade de nível superior.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Orientar e rever trabalhos de empregados de qualificação inferior; proceder à formulação preliminar de medidas destinadas ao estudo e solução dos problemas de organização de serviços administrativos, administração de pessoal, administração de material, seleção, etc.; informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade; montar esquemas de organização de arquivos, protocolo, tramitação de papéis do seu âmbito de ação; redigir correspondências e relatórios de atividades; secretariar, quando solicitado, reuniões de Diretoria e de Conselhos; fazer serviços de datilografia, quando necessário; colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do MEPES; orientar e fiscalizar a organização do almoxarifado e fazer o Inventário Anual de bens patrimoniais do MEPES; executar outras tarefas a fins.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Escolaridade equivalente ao 2º ciclo do ensino médio, ou cursando universidade, complementado por treinamento específico ou experiência de serviço comprovada.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: AG.TE/1.GØ
CARGO: ASSIST. ADMINISTRAT. II	GRUPO: ADM. GERAL	CLASSE: TÉCNICA ESPECIALIZ.

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Assessorar a Diretoria e o Secretário Executivo em assuntos relativos aos problemas técnicos do MEPES.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Assessoramento técnico especializado em áreas específicas relacionadas às principais atividades do MEPES.

O MEPES poderá, de acordo com as necessidades, ter assessores técnicos nas áreas: financeira, Organização e Métodos, jurídica, educacional, Ciências Sociais, etc.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ser portador de diploma de curso superior, devidamente registrado nos Órgãos Oficiais Competentes e inscritos nos órgãos de representação de classe. Possuir experiência profissional comprovada na sua área de especialização.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: AG.TG/1.HØ

CARGO: GERENTE ADMINIST. GRUPO: ADMINIST. GERAL CLASSE: TÉCNICA-GERENCIAL

I - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Supervisão, controle e avaliação de atividades relacionadas com estudo, análise, planejamento, coordenação e controle dos problemas de Administração Geral e assessoramento de autoridades de nível superior, organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de implantação de serviços; Elaborar planos visando o aperfeiçoamento da organização e funcionamento do MEPES; prestar assistência técnica às chefias durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho; fazer estudos gerais para a estruturação ou revisão de salários; administrar programas relativos a seleção, promoção e demais atividades de administração de pessoal; realizar estudos e proceder a melhoria das condições ambientais de trabalho; colaborar com a Direção do MEPES nas funções de captação de recursos para o MEPES, na elaboração e acompanhamento dos planos de aplicação convênios, etc; coletar dados estatísticos necessários aos trabalhos ou relatórios a serem elaborados; organizar e coordenar trabalhos de equipe relacionados com as tarefas inerentes ao seu cargo; analisar os aspectos relacionados com custos, evitando desperdícios e ociosidade; executar outras tarefas correlatas.

II - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao curso universitário incompleto, complementado por vasta experiência em gerência administrativa.

M E P E S

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

"SAÚDE E ASSISTÊNCIA"

VITÓRIA, JUNHO/76

MEPES - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE E ASSISTÊNCIA (S D)

CLASSES:

- | | |
|------------------------|----|
| 1. Serviços Auxiliares | SA |
| 2. Auxiliar Técnica | AT |
| 3. Técnica | TE |

CÓDIGO	TÍTULO DO CARGO	PADRÃO	Nº DE CARGOS
SD.SA/1-CØ	Operador de Raio-X	C	
SD.SA/2-BØ	Auxiliar de Enfermagem	B	
SD.SA/3-DØ	Auxiliar de Laboratório	D	
SD.AT/1-DØ	Visitadora sanitária	D	
SD.AT/2-EØ	Laboratorista	E	
SD.TE/1-FØ	Assistente Social	F	
SD.TE/2-GØ	Enfermeira (o)	G	
SD.TE/3-HØ	Médico	H	

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	PADRÃO
Coordenador do DAC	FG - 2
Administrador Hospitalar	FG - 3
Diretor Clínico	FG - 3
Chefe de Enfermagem	FG - 4

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: SD.SA/1.CØ
CARGO:	GRUPO:	CLASSE:
OPERADOR DE RAIOS-X	SAÚDE E ASSISTÊNCIA	SERV.AUXILIAR.

I - SINTESE DOS DEVERES

Operação de aparelho fixo e portátil de raio - x; revelação das chapas de radiografia; responsável pelo banco de sangue do hospital.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Operar aparelhos de raio - x; fazer revelações das chapas de radiografia; fazer radiospia; responder pelo banco de sangue, cadastrando os doadores da comunidade, recebendo requisição médica, coletando e analisando amostras de sangue, classificando-as por grupos e fator RH, etc; colaborar com os médicos em outros serviços similares.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao segundo ciclo do ensino médio, suplementado por curso ou conhecimentos específicos em radiografia.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: SD.SA/2.BØ

CARGO: AUX. DE ENFERMAGEM	GRUPO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA	CLASSE: SERV.AUXILIARES
------------------------------	-------------------------------	----------------------------

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Auxiliar nos serviços de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos vinculados ao MEPES.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e cuidados aos doentes; tomar temperatura e anotá-la nos gráficos de febre; registrar as ocorrências relativas aos doentes; esterilizar o material dos gabinetes médicos; auxiliar os médicos; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgica; promover a higienização dos doentes; promover serviços de limpeza, quando necessários; requisitar material de enfermagem e executar outras tarefas correlatas.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de instrução correspondente ao 1º ciclo do ensino médio suplementado por curso ou conhecimentos específicos de Auxiliar de Enfermagem.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: SD.SA/3.DØ

CARGO: AUXIL. LABORATÓRIO	GRUPO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA	CLASSE: SERV.AUXILIARES
------------------------------	-------------------------------	----------------------------

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Execução de trabalhos de rotina em laboratório .

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Organizar listas de material para os laboratórios; auxiliar na preparação de soluções, relativos e padrões;; auxiliar na inoculação e sangria de animais; fazer análise ou exames de urina, sangue, escarro, fezes, etc; proceder colheita de material para exames de laboratório; limpar e esterelizar material de uso do laboratório; proceder desinfecção das instalações do laboratório; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter conhecimento equivalente ao primeiro ciclo de ensino médio incompleto, suplementado por curso ou conhecimento específicos de técnica de laboratório.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: SD.AT/1-DØ
CARGO: VISITADORA SANIT.	GRUPO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA	CLASSE: AUXIL. TÉCNICA

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Fazer visitas domiciliares no interesse da saúde pública, executar trabalhos de educação sanitária.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Realizar visitas domiciliares para fim de de vigililância e educação sanitária; investigar casos e contatos de diversas doenças contagiosas, encaminhando as pessoas suspeitas aos setores competentes de Saúde Pública; fazer notificações às autoridades sanitárias dos casos de doenças contagiosas que tiver conhecimento; proceder à imunização antituberculose (BCG), anti-variólica, antidiftérica e antitifo desintérico; auxiliar médicos nas unidades de assistência sanitária; ministrar conhecimentos de higiene a gestantes e parturientes; aplicar, em certos casos, injeções e prestar pequenos socorros de enfermagem; fazer demonstrações para a preparação de alimentos de acordo com regimes dietéticos pré-estabelecidos, fomentar pelos diversos meios ao alcance a adoção de hábitos de higiene entre as pessoas visitadas; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do ensino médio completo, suplementado por formação profissional, adquirida mediante curso especial ministrado por órgão de Saúde Pública, com apresentação de certificado de Habilitação.

● MEPE S	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: SD.AT/2.EØ
CARGO :	GRUPO:	CLASSE:
LABORATORISTA	SAÚDE E ASSISTÊNCIA	AUXILIAR-TÉCNICA

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Execução de análises e pesquisas de laboratório.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Fazer testes bacteriológicos e estudos de natureza rotineira para identificação, enumeração e descrição de bactérias ou condições patológicas; proceder a exames microscópicos; orientar a colheita de material para exames; executar trabalhos de hematologia e hematometria; fazer exame de água e leite; efetuar o soro-diagnóstico da sífilis e outros soro-diagnósticos; executar outras tarefas correlatas.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao primeiro ciclo do curso médio completo e experiência profissional comprovada.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: SD.TE/2.GØ
CARGO: ENFERMEIRA (0)	GRUPO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA	CLASSE: TÉCNICA

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Revisão e execução dos serviços de enfermagem dos estabelecimentos médicos, hospitalares ou de saúde pública.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Orientar, fiscalizar e executar tôdas as tarefas de enfermagem em um hospital; organizar escala de plantão; distribuir o pessoal pelos setores de trabalho; colaborar nas tarefas de ensino e aperfeiçoamento do pessoal de enfermagem; prestar esclarecimentos aos doentes quanto a necessidade de tratamento e dos cuidados de higiene recomendados; fiscalizar os trabalhos de outros servidores em carregados de serviços em enfermarias e clínicas médicas; fiscalizar enfermarias, clínicas médicas; salas de cirurgia e outras dependências hospitalares, verificando o estado geral dos pacientes e a limpeza do material, instrumentos, aparelhos e instalações; examinar registros e papeletas clínicas; redigir relatórios de trabalhos comunicar às autoridades superiores anormalidades ou falhas verificadas; executar outras tarefas afins, quando necessário.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ser portador de diploma de Enfermagem, emitido por escola oficial ou legalmente reconhecida.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: SD.TE/1.FØ
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	GRUPO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA	CLASSE: TÉCNICA

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Execução e revisão de estudos, projetos e investigações relativos ao serviço social nas comunidades em que opera o MEPES.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Orientar e coordenar estudos, projetos e investigações sociais sobre as causas de desajustamentos sociais; planejar inquéritos sobre a situação social e econômica dos indivíduos, famílias e /ou grupos, dentro das comunidades assistidas pelo MEPES; manter arquivo com cadastro de todas essas famílias; interpretar junto ao médico, a situação social do doente e sua família; esclarecer e orientar os vários aspectos da moléstia para o doente e sua família e nos problemas emocionais que se manifestarem, procurando superar as causas dos desajustamentos acarretados ou agravados pela doença; preparar relatórios; dar assistência às famílias de reclusos na comunidade; exercer outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o Curso Superior de Assistente Social.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: SD.TE/3.HØ
CARGO: MÉDICO	GRUPO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA	CLASSE: TÉCNICA

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Revisão e execução de trabalhos relacionados com a defesa e proteção da saúde individual e perícia médico-administrativa.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Efetuar exames clínicos, diagnosticar e prescrever tratamentos preventivos e curativos; proceder a exames pré e pós-operatórios; fazer cirurgia e assistir ao operador em cirurgias de especialidades diversas; participar de juntas médicas; proceder a exames de laboratórios ou orientar equipes que o façam; orientar a população quanto à higiene e profilaxia; atender a chamados domiciliares; supervisionar a execução de trabalhos de enfermagem, cirurgia e anestesia; executar outras tarefas correlatas.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o Curso Superior de Medicina.

Ser portador de diploma de Médico, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e inscrito no Conselho Regional de Medicina.

M E P E S

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

"EDUCAÇÃO E ENSINO"

VITÓRIA, JUNHO/76

MEPES - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO E ENSINO (EE)

CLASSES:

Serviços Gerais	SG
Auxiliar-Técnica de Ensino	AE
Técnica de Ensino	TE

CÓDIGO	TÍTULO DO CARGO	PADRÃO	Nº DE CARGOS
EE.SG/1-AØ	Zelador de Propriedade Agrícola	A	
EE.AE/1-DØ	Monitor I	D	
EE.AE/2-EØ	Monitor II	E	
EE.TE/1-FØ	Técnico de Ensino	F	

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Coordenador de EFA

PADRÃO

FG - 4

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: EE.SG/1.AZ

CARGO:	GRUPO:	CLASSE :
ZELADOR DE PROPRIEDADE AGRIC.	EDUCAÇÃO E ENSINO	SERV.GERAIS

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Tomar conta das propriedades onde são demonstradas as práticas agrícolas.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Zelar e cuidar das atividades agrícolas nas propriedades demonstrativas; cuidar das culturas desenvolvidas; colaborar nas colheitas; executar outras atividades correlatas.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao curso primário completo.

MEPES

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DATA: JUNHO/76

CÓDIGO:EE.AE/1.DØ (I)
EE.AE/2.EØ (II)

CARGO:

MONITOR (I e II)

GRUPO:

EDUCAÇÃO E ENSINO

CLASSE:

AUXILIAR DE ENSINO

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Orientação de aprendizagem de práticas agrícolas e conhecimentos teóricos; desenvolvimento de atividades de promoção comunitária no meio rural; orientação na administração das propriedades agrícolas e colaboração na administração das EFAs.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Executar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem de grupos de pessoas, em práticas agrícolas, procurando difundir o uso de técnicas mais racionais de trabalho; preparar, organizar e ministrar aulas teóricas das "disciplinas estabelecidas", tendo por base programas já definidos; apresentar sugestões para um maior e melhor rendimento da aprendizagem; estimular o aluno, orientar a direção das atividades, controlar os resultados; orientar e incentivar os movimentos comunitários estimulando a responsabilidade individual dirigida para a comunidade; promover e/ou colaborar nos programas esportivos, recreativos, culturais e assistenciais de acordo com a orientação geral adotada para o MEPES; colaborar na organização administrativa da EFA (serviços de secretaria, biblioteca administração de material, conservação das instalações, etc); prestar orientação técnica aos Tomadores de Conta das propriedades; colaborar na inspeção da utilização de veículos e no transporte de alunos quando necessário; promover e/ou colaborar na realização de cursos para agricultores e donas de casa; promover visitas periódicas às famílias de alunos; promover reuniões de pais e mestres; participar quando necessário, das reuniões de Conselhos de Administração; executar outras tarefas correlatas.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Conhecimento equivalente ao primeiro ciclo do ensino médio, com formação pedagógica obtida através de cursos e/ou treinamentos específicos.

IV - CLASSIFICAÇÃO

A classificação nos níveis I e II esta vinculada ao grau de experiência, de formação e de complexidade das funções atribuidas ao empregado.

MEPES	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: JUNHO/76
		CÓDIGO: SE.TE/1-FØ

CARGO:

TÉCNICO DE ENSINO

GRUPO:

EDUCAÇÃO E ENSINO

CLASSE:

TÉCNICA

I - SÍNTESE DOS DEVERES

Planejar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento pedagógico aos monitores do MEPES; prestar assistência técnica aos Monitores, no desenvolvimento de suas atividades; programar atividades de pesquisas, experimentação, orientação e inspeção educacional e pedagógica, tendo como fundamento os princípios filosóficos básicos do MEPES.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Programar, propor e realizar cursos de formação, aperfeiçoamento e de atualização para os Monitores do MEPES; prestar assessoramento pedagógico aos Monitores e Coordenadores das DPAs; fazer pesquisas e apresentar sugestões com relação ao rendimento escolar; orientar a Junta Diretora do MEPES na formulação de diretrizes da política de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de ensino; colaborar na elaboração de planos de aplicação de recursos para treinamento de pessoal; participar de reuniões de equipe e de encontros comunitários quando requerido; participar de comissões e grupos de trabalho, quando convocado; elaborar manuais de orientação pedagógica, bem como preparar material didático de interesse para os monitores; elaborar relatórios de suas atividades para a Diretoria do MEPES, obedecidos os canais hierárquicos competentes; elaboração de material para cursos específicos de treinamento; elaboração de relatórios de cursos, bem como da avaliação dos resultados desses programas de treinamento; assessor a alta Direção do MEPES, sempre que solicitado, em assuntos concernentes a sua área técnica; desenvolver outras tarefas correlatas.

III - QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Conhecimento equivalente ao 2º ciclo do ensino médio (completo), ou curso de nível universitário, com comprovada formação pedagógica e aprimoramento interno no MEPES.

M E P E S

MANUAL DE

CLASSIFICAÇÃO

E

DESCRIÇÃO DE CARGOS

JUNHO/76