

alunos e providência a obtenção de material necessário aos trabalhos didáticos. Recebe orientação geral de Continuo-Porteiro II ou outro superior hierárquico, por meio de instruções verbais ou escritas, que determinam tarefas, plantões e áreas de serviços. O trabalho é revisado por superior hierárquico, que verifica as tarefas realizadas.

TAREFAS TÍPICAS

Trata da movimentação interna e externa de volumes, bagagens, medicamentos, material de laboratório, processos, papéis, correspondência, contas de água e esgoto, avisos-recibos e demais correlatos.

Cuida da expedição de correspondência, jornais, boletins, revistas e outros, junto aos Correios e Telégrafos, carimbando, colocando em envelopes, empacotando e providenciando a selagem e guia de remessa dos mesmos.

Distribui comunicados a Imprensa Oficial, jornais e rádio-emissoras.

Responsabiliza-se pela vigilância, alojamento, embarque e desembarque de migrantes e imigrantes, prestando assistência, orientação e tomando todas as providências necessárias à guarda e conservação de suas bagagens e volumes.

Verifica e anota a frequência de alunos, dos estabelecimentos de ensino superior, organizando resumos diários, demonstrativos do número de aulas e trabalhos práticos realizados e do comparecimento dos estudantes a essas atividades.

Atua como elemento de ligação entre os diversos setores do estabelecimento, transmitindo recados, transportando papéis e correspondência, bem como, providenciando a requisição de material necessário ao trabalho didático.

Coopera no preparo prévio de salas destinadas a exames e concursos, distribuindo papéis, conferindo talões, preparando urnas para sorteio de pontos.

Executa tarefas auxiliares de portarias, atendendo ao telefone, transmitindo recados e dando informações ao público sobre localização de pessoas e dependências, matrícula, requisições para exames médicos, alojamento e demais informações solicitadas.

Responsabiliza-se pelas chaves e pelo horário de abertura e fechamento do prédio. Cuida da guarda de pertences do Estado, zela pela higiene e conservação do local de trabalho e serve o café.

Mantém vigilância em exposições, alojamentos, salas de leitura e atende aos alojamentos, leitores, visitantes e outras pessoas.

Colabora com outros servidores em tarefas rudimentares de escritório tais como, buscas de papéis, trabalhos de mimeografia e endossografia, subscrição de envelopes, extração de requisições e recibos, preparo de "bordereaux" e de dados estatísticos.

Executa tarefas afins, quando o serviço o exige.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter completado o curso primário ou apresentar qualquer combinação de formação e experiência, que forneça conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades, como segue:

Conhecimento sólido de Português e de Aritmética elementar.

Capacidade para aprender, rapidamente, as tarefas próprias do cargo, inclusive pequenas tarefas de escritório.

Capacidade para interpretar, cumprir e transmitir instruções verbais e escritas e prestar informações claras e precisas a interessados.

Capacidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho com superiores hierárquicos e com o público.

CONTINUO-PORTEIRO II 1011

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho variado, que consiste em zelar pela guarda, limpeza e conservação de prédios, instalações e materiais pertencentes ao Estado e em orientar e verificar trabalhos próprios de Continuo-Porteiros I.

O servidor desta espécie é o responsável pelos trabalhos de portaria de pequenas e médias unidades do serviço público e estabelecimentos de ensino tendo sob suas ordens um grupo razoável de servidores encarregados das atribuições de guarda, limpeza e conservação, bem como, de embarcar e desembarcar imigrantes, receber, conduzir e entregar papéis, documentos, volumes, bagagens e de encaminhar o público, prestando-lhe informações de rotina. Recebe orientação geral de Continuo-Porteiro III ou outro superior hierárquico, que determina tarefas, plantões e revê o serviço, trabalhando, porém, com alguma autonomia, no planejamento, distribuição e execução de tarefas. Orienta, distribui e verifica tarefas e determina plantões em área de serviço de certo número de subordinados.

TAREFAS TÍPICAS

Orienta, distribui e verifica as tarefas de guarda, limpeza e conservação, executadas por subordinados.

Zela pela guarda, limpeza e conservação de prédios, instalações e materiais pertencentes ao Estado, tendo sob sua guarda as chaves do edifício e de seus compartimentos ou de sua unidade de trabalho.

Cuida da abertura e fechamento de prédio ou de sua unidade, nos dias úteis, de festas, de comemorações cívicas ou quando recebe ordens nesse sentido.

Recebe e encaminha visitantes ou pessoas que tenham assuntos a tratar na repartição.

Orienta e verifica embarque e desembarque, vigilância e alojamento de migrantes e imigrantes; participa de suas atividades e toma providências quanto à guarda ou conservação de suas bagagens e volumes.

Controla e fiscaliza entrada e saída de subordinados, alunos, público, volumes e veículos.

Providência o recebimento e a movimentação interna e externa de bagagens, medicamentos e papéis, orientando os subordinados na expedição dos mesmos.

Verifica a marcha do relógio da portaria, dá com regularidade os sinais de entrada e saída de aulas, controla o livro do ponto e anota as faltas de professores e servidores.

Faz aquisição do material de expediente ou da caixa escolar e prepara a respectiva prestação de contas. Recebe, verifica, controla e distribui material didático, de consumo e de limpeza, cuidando da carga e descarga desse material.

Responsabiliza-se pela afixação de avisos, ordens da direção e outros.

Providência e verifica reparos e reformas de pequena monta no prédio, mobiliário e utensílios.

Elabora, anualmente, inventário dos móveis e utensílios de sua unidade de trabalho, quadros do movimento geral, boletins de frequência e estatísticos e outras tarefas de escritório.

Executa tarefas afins, quando o serviço exige.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter completado o curso primário e possuir razoável experiência em tarefas de Continuo-Porteiro I, ou apresentar qualquer combinação de formação e experiência, que forneça conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades, como segue:

Conhecimento razoável dos princípios gerais de organização e funcionamento de repartições públicas, estabelecimentos de ensino, estradas de ferro e outras vias de comunicação e transporte, nos aspectos que interessam ao exercício do cargo.

Conhecimento razoável dos métodos, práticas, material e equipamento de limpeza e conservação de prédios e instalações.

Conhecimento sólido de Português e Aritmética elementar.

Conhecimento rudimentar de carpintaria, marcenaria e eletricidade, para orientar ou efetuar trabalhos simples de reparação e manutenção de prédios, instalações e equipamentos.

Capacidade para orientar certo número de subordinados.

Capacidade para prever o consumo do material de limpeza e cozinha, em tempo determinado.

Capacidade para interpretar, cumprir e transmitir instruções verbais e escritas e prestar informações claras e precisas a interessados.

Capacidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho com superiores e com o público.

CONTINUO-PORTEIRO III 1012

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho variado, que consiste em zelar pela guarda, limpeza e conservação de prédios, instalações e materiais pertencentes ao Estado.

O servidor desta espécie é o principal responsável pelos trabalhos de portaria na sede central de Secretaria de Estado, ou outros órgãos diretamente subordinados ao Governador ou ainda de estabelecimentos de ensino superior, tendo sob suas ordens um grande grupo de servidores encarregados das atribuições de guarda, limpeza e conservação, bem como, recebimento e entrega de papéis, documentos, volumes, bagagens ou encaminhamento de público, prestando-lhe informações de rotina. Recebe orientação geral de superior hierárquico que determina tarefas e plantões, trabalha, porém, com certa autonomia no planejamento, distribuição e execução das tarefas. Orienta, distribui e verifica tarefas, plantões e áreas de serviço de Continuo-Porteiro I e II e Servente I, II e III, Ascensoristas e outros subordinados.

TAREFAS TÍPICAS

Orienta, distribui e verifica as tarefas de guarda, limpeza e conservação executadas por subordinados.

Instrui subordinados a respeito dos sistemas e práticas apropriadas de limpeza e conservação.

Zela pela conservação de prédios, instalações e materiais pertencentes ao Estado, providenciando comparecimento de pessoa habilitada para proceder reparos e reformas de pequena monta.

Tem sob sua guarda, chaves do edifício e de seus compartimentos, responsabilizando-se pela sua abertura e fechamento nos dias úteis, de festas, de comemorações cívicas ou quando recebe ordens nesse sentido.

Atende a alunos, visitantes ou pessoas que tenham assuntos a tratar na sua repartição, fornecendo as necessárias informações e respondendo a consultas sobre assuntos de sua alçada; verifica a marcha dos relógios, dá, com regularidade, os sinais de entrada e saída das aulas, controla o ponto e anota as faltas de professores e servidores.

Controla e fiscaliza a entrada e saída de subordinados, alunos e público, volumes e veículos.

Providência a movimentação interna e externa de bagagens, medicamentos, material, papéis, orientando os subordinados na expedição dos mesmos.

Recebe, verifica, controla e distribui material didático, de consumo e de limpeza e requisita o material necessário à sua unidade de serviço.

Procede à cobrança de cheques, vales de alimentação e correlatos.

Responsabiliza-se pela afixação de avisos, ordens da direção, porcentagens de frequência.

Assiste às mudanças, cargas e descargas de materiais e percorre todas as dependências, após o encerramento, para verificar as garantias de segurança contra incêndios, roubos, inundações ou outros acidentes.

Elabora, anualmente, inventário dos móveis e utensílios, presta contas dos adiantamentos recebidos, organiza escala de serviço, plantões, férias, áreas de trabalho, encaminha pedidos de abono, licenças e outras tarefas de escritório.

Executa tarefas afins, quando o serviço o exige.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter completado curso primário e possuir considerável experiência em tarefas similares de Continuo-Porteiro ou apresentar qualquer combinação de formação e experiência, que forneça conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades, como segue:

Conhecimento considerável dos princípios gerais de organização e funcionamento de repartições públicas, estabelecimentos de ensino, estradas de ferro e outras vias de comunicação e transporte, nos aspectos que interessam ao exercício de cargo.

Conhecimento considerável dos métodos e práticas usuais e de material e equipamento de limpeza e conservação de prédios e instalações.

Conhecimento sólido de Português e Aritmética elementar.

Conhecimento rudimentar de carpintaria, marcenaria e eletricidade, para orientar ou efetuar trabalhos simples de reparação e manutenção de prédios, instalações e equipamento.

Capacidade para orientar certo número de subordinados.

Capacidade para prever o consumo do material de limpeza e cozinha em tempo determinado.

Capacidade para interpretar, cumprir e transmitir instruções verbais e escritas e prestar informações claras e precisas a interessados.

Capacidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho com superior hierárquico e com o público.

AUXILIAR DE MORDOMO 1015

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho variado, que consiste em auxiliar o Mordomo no desempenho de suas funções, respondendo pela orientação dos serviços de limpeza, conservação e alimentação no Palácio do Governo do Estado e suas dependências.

O servidor desta espécie orienta e verifica os serviços de rouparia, limpeza em geral, conservação do mobiliário, tapeçaria e baixela, providência a aquisição de gêneros alimentícios, bebidas e material de limpeza, necessários à unidade, controlando o consumo; coopera na organização de banquetes e recepções. Trabalha sob orientação direta do Mordomo ou Chefe do Cerimonial, realizando quando necessário, as tarefas, sem orientação minuciosa nas várias fases.

TAREFAS TÍPICAS

Inspecciona os serviços de limpeza da Residência Governamental, inclusive da lavanderia, copa e cozinha; controla os serviços de rouparia, providenciando para que as roupas sejam mantidas em ordem e distribuindo-as de acordo com as necessidades.

Fiscaliza a conservação do mobiliário, tapeçaria e baixela do Palácio providenciando os consertos e cuidados especiais que se impõem.

Providência a aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e bebidas, controla o consumo e escrituração dos gastos efetuados.

Verifica e confere as contas de despesas do Palácio e dependências encaminhando-as ao setor de contabilidade para escrituração.

Coopera na organização de banquetes e recepções oficiais, orientando os garçons e copeiros e auxiliando na marcação das mesas.

Executa serviços auxiliares de escrituração não contábil, datilografia, pagamento de fornecedores e controle a distribuição e estoque de uniformes do pessoal subalterno.

Substitui o Mordomo nos seus impedimentos.

Executa tarefas afins, quando o serviço o exige.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter concluído o curso primário e ter alguma experiência na orientação de trabalhos de limpeza, conservação e rouparia ou apresentar qualquer combinação de formação e experiência, que forneça conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades, como segue:

Conhecimento razoável do material e equipamento empregados nas tarefas de conservação e limpeza de prédios e instalações em geral e de tapeçaria e baixela de alto preço em particular.

Conhecimento sólido de etiqueta social e das normas e regulamentos referentes ao protocolo oficial.

Conhecimento sólido de Português e Aritmética para executar pequenas tarefas de escritório.

Conhecimento rudimentar das leis, normas e regulamentos que regem a aquisição de material para o serviço público, inclusive do quadro de classificação de despesa.

Capacidade para planejar, orientar e verificar tarefas de limpeza executadas por auxiliares e para controlar a conservação e a distribuição de roupas de uso doméstico em grande estabelecimento.

Capacidade para prever, à vista do consumo normal, os estoques de material de limpeza e gêneros alimentícios destinados a atender determinado período.

Capacidade para realizar tarefas auxiliares de escritório, tais como, serviço de escrituração não contábil e cópias datilográficas.

Capacidade para se exprimir e redigir em linguagem correta. Boa aparência física e trato agradável.

MORDOMO 1016

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho administrativo, complexo e variado, que consiste na orientação e verificação das tarefas executadas por grande grupo de subordinados encarregados dos serviços de limpeza, conservação, comunicações, transportes e alimentação, no Palácio do Governo do Estado e suas dependências.

O servidor desta espécie orienta e controla as atividades dos vários setores subordinados, através da inspeção constante durante as quais verifica o andamento dos trabalhos e dá as instruções necessárias. Providência a aquisição de material e acessórios, examina as contas dos fornecedores e autoriza o pagamento. Atende a requisições de numerário feitas pelo pessoal de Gabinete, examina as respectivas prestações de contas, toma providências várias, de caráter administrativo, junto aos órgãos oficiais controladores dos assuntos contábeis e financeiros. O trabalho é executado com ampla autonomia, cabendo ao servidor imprimir orientação própria à execução de instruções de ordem geral emanadas dos superiores hierárquicos, respeitadas as leis e regulamentos vigentes. Presta contas de suas atividades através de documentos encaminhados aos órgãos competentes e de entrevistas com a autoridade superior, que despacha os papéis relativos à unidade e se inteira do andamento dos trabalhos, determinando as providências necessárias à solução das dificuldades existentes.

TAREFAS TÍPICAS

Orienta e verifica os trabalhos de limpeza e conservação do Palácio do Governo e suas dependências e controla as atividades de Garage, Centro Telefônico e Portaria, cujo pessoal lhe é diretamente subordinado.

Encarrega-se da aquisição de materiais diversos, destinados à limpeza e conservação do prédio e dependências, ao abastecimento da despensa e dos acessórios requisitados pela Garage, Centro Telefônico; aos serviços de rádio-telefonia e radiotelegrafia e presta contas, mensalmente, ao superior hierárquico.

Inventaria todo o mobiliário, baixela, tapeçaria e veículos pertencentes ao Palácio, atualizando, constantemente, os respectivos assentamentos.

Encaminha mensalmente às unidades competentes mapas de frequência do pessoal que serve no Palácio, bem como, esclarecimentos de natureza contábil, necessários aos trabalhos dos setores de material e contabilidade.

Recebe do Tesouro do Estado as dotações destinadas ao Palácio e efetua, mediante autorização do Secretário do Governo, o pagamento das várias despesas, inclusive de pessoal.

Controla a frequência e pontualidade de todo o pessoal de portaria, garage e centro telefônico do Palácio.

Executa tarefas afins, quando o serviço o exige.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter completado o curso ginasial e ter razoável experiência no desempenho de tarefas próprias de mordomo em grande estabelecimento ou apresentar qualquer combinação de formação e experiência, que forneça conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades, como segue:

Conhecimento considerável dos métodos e práticas usuais em serviços de mordomia, inclusive, funcionamento de garages, centros telefônicos e portarias.

Conhecimento razoável de etiqueta social e das normas e regulamentos referentes ao protocolo oficial.