



MUNICÍPIO DE MARINGÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 004/2008-SEADM

A Prefeitura do Município de Maringá, Estado do Paraná, através da Secretaria Municipal da Administração – SEADM, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Municipal nº 5.376/2001, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1.428/2005 e considerando o contido no EDITAL nº 001/2008-SEADM,

R E S O L V E :

I – Retificar a jornada de trabalho do cargo de TELEFONISTA, de 40 (quarenta) horas semanais, para 36 (trinta e seis) horas semanais, publicado no item 2.34 do EDITAL nº 001/2008 SEADM.

II – Incluir no ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, do EDITAL nº 001/2008 – SEADM, a descrição das atribuições do cargo de MESTRE DE OBRAS, conforme quadro abaixo:

CARGO: MESTRE DE OBRAS	CÓDIGO: 1506
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GO5	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	

Descrição sintética

- supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.

Descrição detalhada

- analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições;
- interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
- coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto;
- fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
- controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;
- acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;

- verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;
- exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;
- aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
- providenciar orçamentos e croquis;
- responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;
- propor programas de treinamento de pessoal;
- exercer fiscalização sobre a disciplina e freqüência de pessoal;
- executar outras tarefas correlatas.

III - Este Edital entra em vigor nesta data.

Maringá, 25 de janeiro de 2008.

Silvio Magalhães Barros II
Prefeito Municipal

Gilton Domingues Bonneau
Secretário de Administração