

QUADRO 5 - COMPARATIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO DER/MG COM AS FUNÇÕES DOS EMPREGADOS DA MGS- ATIVIDADES MEIO				
Cargo efetivo DER/MG	Atribuições do cargo efetivo	Cargo terceirizado correspondente	Atribuições do cargo terceirizado	Nº contratos
Auxiliar de Transportes de Obras Pública – AUTOP	3. Auxiliar na execução de tarefas de manutenção predial e rodoviária, na conservação e reparo de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas, bem como nos trabalhos de marcenaria, alvenaria e pintura de móveis e paredes	Artífice	Executar serviços de pintura, alvenaria, hidráulicos, elétricos, mecânico, etc.	29015/2005, 29069/2006, 29061/2008; 29079/2008; 29090/2008; 29013/2009, 29016/2009, 29004/2010
	3.Auxiliar na execução de tarefas de manutenção predial e rodoviária, na conservação e reparo de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas, bem como nos trabalhos de marcenaria, alvenaria e pintura de móveis e paredes	Auxiliar Mecânico	Ajudar na execução das atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica, ajudar na realização dos trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral.	29069/2006,
	4. Operar, instalar, manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e instalações em geral, informando à chefia imediata atos e condições inseguras de trabalho, defeitos nos equipamentos e manutenção necessária			
	7. Executar, sob orientação, rotinas administrativas básicas de gráfica, reprografia, preparação, arquivamento, encaminhamento e transporte de documentos, correspondências, publicações oficiais e materiais	Brochurista Gráfico	Confeccionar capas e pastas, intercalar blocos, fazer dobras de pastas, operar máquinas, etc.	29072/2007, 29080/2008
	6. Executar atividades para atender a solicitações e necessidades de vigilância de prédios e áreas, bem como de limpeza e conservação de copa, cozinha e jardim.	Copeiro	Manusear e preparar alimentos, executar serviços de limpeza, etc.	29061/2008
	1. Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico de rotina, relativos ao exercício das competências legais do respectivo órgão ou entidade, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução destas atividades.	Recepcionista	Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas, repassar informações e relatórios conforme a necessidade de serviços, registrar e distribuir correspondências e documentos, operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros, etc.	29072/2007, 29080/2008, 29032/2008, 29038/2008, 29047/2008, 29061/2008 29076/2008, 29077/2008, 29079/2008, 28082/2008 29086/2008; 29009/2009, 29013/2009,29016/2009, 29019/2009, 29095/2009 29025/2010, 29076/2009 e 29027/2010
		Auxiliar de Serviços	Executar serviços no protocolo, operar máquinas de escritórios (calculadoras, computadores, impressoras, etc.) Executar serviços de apoio administrativo;	29005/2006, 29069/2006, 29063/2006, 29007/2007, 29047/2008, 29061/2008 29076/2008, 29077/2008, 28082/2008, 29086/2008, 29072/2007, 29053/2008, 29080/2008, 29085/2008, 29032/2008, 29011/2008, 29028/2009, 29009/2009, 29079/2009, 29016/2009, 29019/2009, 29095/2009 29001/2010; 29002/2010, 29004/2010, 29025/2010.
		Telefonista	Operar equipamentos de comunicação (PABH,fax, computador e outros) receber, fazer e transferir ligações telefônicas, prestar informações ao público interno e externo, garantir a qualidade no atendimento, etc.	29072/2007, 29073/2007, 29080/2008

QUADRO 5 - COMPARATIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO DER/MG COM AS FUNÇÕES DOS EMPREGADOS DA MGS- ATIVIDADES MEIO

Cargo efetivo DER/MG	Atribuições do cargo efetivo	Cargo terceirizado correspondente	Atribuições do cargo terceirizado	Nº contratos
Agente de Transportes e Obras Públicas- AGTOP	3. Executar atividades técnico-administrativas relativas à área de recursos humanos, planejamento, estatística, recursos logísticos e materiais, comunicação, economia, orçamento, finanças e contabilidade bem como a informações operacionais e gerenciais. 4. Coletar e preparar dados para estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica, financeira e jurídica.	Auxiliar de Serviços Especializados	Supervisionar, coordenar, controlar e executar tarefas de apoio administrativo/financeiro/operacional, treinar e acompanhar a equipe de trabalho quando solicitado, elaborar planilhas, elaborar e redigir ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações e outros documentos.	29015/2005; 29072/2007, 29080/2008, 29085/2008, 29061/2008, 29016/2009,
	15. Realizar atividades de transporte de passageiros e cargas, bem como zelar pela manutenção de veículos, exclusivamente no âmbito de atuação da Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas. 16. Controlar a movimentação dos veículos e a manutenção da frota.	Motorista	Dirigir veículos, observando a sinalização, transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, etc. zelar pela manutenção e conservação do veículo, providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para os veículos, etc.	2972/2007, 29080/2008, 29007/2007, 29015/2005, 20061/2008, 29016/2009, 29049/2008.
	8. Executar atividades técnicas na área de informática relativas a desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, projeto e implementação de banco de dados, uso dos recursos de multimídia e internet, suporte a equipamentos e redes de computadores, instalação de equipamentos para transmissão de dados, rotinas de segurança e demais atividades visando resguardar dados e informações, bem como implementar planos de recuperação de dados e funcionamento de emergência.	Técnico em Informática	Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em “softwares” diversos a usuários; ter conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais; de implantação de ambiente de rede; coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de informática.	29080/2008, 29086/2008

Nota explicativa: As numerações constantes na coluna “Atribuições do cargo efetivo” dos quadros correspondem com as dispostas no Anexo I do Decreto 44.534/2007, fl.351/360.