



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – Concurso 1

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO: Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais, vigentes; manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO: Atender ao público em geral, munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; receber a correspondência endereçada à administração pública, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO:

Internamente: Exercer atividades de controle da expedição de alvarás, conferindo os documentos necessários.

Externamente: Auxiliar a fiscalização geral em estabelecimentos comerciais para conferência das irregularidades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO III – SECRETÁRIO DE ESCOLA: Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor, para atender às necessidades da unidade escolar; lidar com informações e documentos de caráter sigiloso; coordenar, orientar e conferir as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa; manter atualizado os livros ponto para os servidores administrativos e docentes, assim como os documentos e prontuários relativos a vida funcional dos mesmos; preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a a aprovação do Diretor; elaborar e providenciar os editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; manter o quadro docente atualizado com relação às transferências dos alunos; assumir junto com o Diretor da Escola na aposição de sua assinatura na expedição de documentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO VI - ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS: Elaborar minutas de editais; acompanhar processos licitatórios; elaborar planilhas de custos; digitar minutas de contratos; cadastrar fornecedores; organizar o arquivo; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR ESTADO DE SÃO PAULO

AGENTE ADMINISTRATIVO VI - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados das unidades; coordenar e acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística da unidade escolar; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; executar trabalhos de digitação; cuidar das correspondências do órgão em que atua; recepcionar pessoas que procuram a unidade, interagindo-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO VI - ASSISTENTE DE CONTABILISTA: Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade, apurando os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; executar e supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para aprimorar custos de bens e serviços; elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da administração pública; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO VI - ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO: Controlar e executar as atividades relativas à fiscalização da legislação municipal no tocante a arrecadação de impostos e taxas de competência do Município e repasses dos tributos estaduais; divulgar a política de fiscalização do Município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e as atividades exercidas por profissionais liberais e autônomos, verificando a correta arrecadação dos tributos municipais; elaborar relatórios e coleta de dados de interesse fiscal, através de exame de cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes irregulares; lavrar autos de infração, intimações e praticar todos os atos administrativos e legais disponíveis, visando o correto cumprimento da legislação fiscal; executar tarefas de fiscalização sistemática na área jurisdicional da prefeitura, abrangendo a área de rendas municipais (ISS, ambulantes, feirantes, etc.); verificar a observância das leis e regulamentos; fazer inspeções rotineiras, efetuar intimações e notificações; efetuar levantamentos e verificações em imóveis, para atualização do imposto predial e territorial urbano; elaborar os relatórios de vistorias realizadas; manter-se atualizado sobre política de fiscalização; acompanhar as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas; colaborar para difundir a legislação vigente; utilizar recursos informatizados no cumprimento de suas funções e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por superior imediato.

AGENTE DE SERVIÇO I – MERENDEIRA: Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SERVIÇO II - OFICIAL DE ESCOLA: Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos a vida escolar, bem como o que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e sua segurança; orientar e assistir aos interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para ajustamento de seu convívio e recreação escolar; atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR ESTADO DE SÃO PAULO

correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do diretor, para atender as necessidades da unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGRIMENSOR: Executar e orientar projetos referentes à agrimensura, consultando o levantamento topográfico, balimétrico, geodésico e aerofotogramétricos, possibilitando a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem e outros projetos; executar e orientar projetos referentes à agrimensura, consultando o levantamento topográfico, balimétrico, geodésico e aerofotogramétricos, possibilitando a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem e outros projetos; analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparo de levantamentos topográficos e reconhecimento básico da área programada; supervisionar os trabalhos de levantamentos topográficos, avaliando a determinação do balizamento, colocação de estacas, referências de nível, marcos de locação e demais elementos, bem como a tomada e anotação de medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, visando obter dados necessários à construção de obras; executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos técnicos, tendo em vista projetos referentes a mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins; coordenar projetos, efetuando cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação; avaliar croquis ou esboços de projetos de obras diversas relativas a loteamentos, estradas, saneamento, levantamento hidrográfico (batimetria), irrigação, drenagem, entre outros, responsabilizando-se pela assinatura do projeto final; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar ações educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS: Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular; fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais e ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Administração; elaborar relatórios sobre irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, para que as providências sejam tomadas; autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informar sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO: Executar função clínica na prevenção e reabilitação dos distúrbios relacionados à fala, audição, linguagem oral/escrita e voz; realizar anamnese, através de entrevista junto ao paciente e/ou responsável, tendo um conhecimento do histórico do caso, para auxiliar no diagnóstico; realizar avaliação vocal, aplicando testes específicos sobre qualidades vocais, podendo detectar as alterações funcionais, emitir um diagnóstico e identificar a melhor conduta para o caso; realizar avaliação da linguagem, aplicando testes, observando comportamento perceptivo e lingüístico, equivalentes à idade, queixa e histórico do paciente, emitindo diagnóstico quanto alterações de linguagem e melhor conduta ao caso; realizar avaliação da fala, aplicando testes de fala e análise acústica, detectando alterações da comunicação oral, emitindo diagnóstico e melhor conduta para o caso; realizar avaliação gráfica, aplicando testes de leitura e escrita, detectando alterações da comunicação gráfica, emitindo diagnóstico e qual melhor conduta ao caso; realizar avaliação da audição, aplicando testes audiométricos e imitânciométricos, detectando distúrbios da audição, auxiliando no diagnóstico e diferencial médico e melhor conduta para o caso; oferecer terapia fonoaudiológica, através de atividades específicas, enfocando alterações encontradas durante o processo de avaliação e diagnóstico, proporcionando uma reabilitação do paciente, visando a adequação das dificuldades e/ou melhoria da qualidade de vida; ministrar palestras, através de discurso explicativo, visando conscientização e prevenção das alterações fonoaudiológicas; atender e orientar pais sobre as deficiências ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, para conscientização e auxílio na evolução do processo terapêutico fonoaudiológico; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

PSICÓLOGO: Prestar serviços e assistência à área de saúde mental da população, bem como à área educacional, aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; triar os casos apresentados, agendando e realizando levantamento dos dados das crianças encaminhadas pelas escolas, conselho tutelar e fórum, selecionando os casos e dando o tratamento necessário, a fim de organizar e agilizar o atendimento; realizar exame clínico, através de entrevista (anamnese), coletando dados sobre a vida do paciente, família, queixa apresentada, para emitir diagnóstico e prognóstico do caso; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR
ESTADO DE SÃO PAULO

desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e família, visando seu ajustamento; orientar pais e responsáveis, professores e outros profissionais, contatando com os mesmos, para solucionar problemas e dar um melhor andamento ao tratamento que está sendo realizado; participar de reuniões periódicas com a equipe de trabalho, discutindo casos, trocando experiência, visando à evolução e melhoria dos serviços prestados; elaborar relatórios, emitindo diagnóstico e pareceres psicológicos, a fim de documentar, possibilitando eventuais consultas futuras; encaminhar casos a outros profissionais, dependendo do diagnóstico, através de guias específicas para complementação do tratamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;