

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010
EDITAL DE CONCURSO Nº 01.01/2010

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE CONTROLE INTERNO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II. acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
 - III. comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
 - IV. avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
 - V. controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
 - VI. verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
 - VII. fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
 - VIII. acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
 - IX. acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
 - X. acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
 - XI. acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;
 - XII. colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras;
 - XIII. conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
 - XIV. fazer conferência de documentos;
 - XV. manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;
 - XVI. examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

ASSISTENTE SOCIAL:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I. Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário.
- II. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;
- III. Cumprir e fazer cumprir a LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social;
- IV. Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- V. Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- VI. Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;
- VII. Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas;
- VIII. Elaborar laudos e relatórios, quando necessários;
- IX. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos sociais, inerentes a sua área de atuação.

CONTADOR:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômico-financeiras, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado;
- III. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;
- IV. Elaborar e organizar balancetes, balaços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- V. Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- VI. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;
- VII. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;
- VIII. Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- IX. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- X. Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;
- XI. Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
- XII. Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;
- XIII. Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- XIV. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.

EDUCADOR INFANTIL:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas inerentes aos serviços de atendimento às crianças nos Centro Municipais de Educação - CMEIS e/ou unidades escolar da rede municipal de educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I. Responsabilizar-se por crianças que permaneçam no centro municipal de educação e/ou creche na turma ou período correspondente;
- II. Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças CMEIs;
- III. Planejar, realizar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com o planejamento do setor competente;
- IV. Atualizarem-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho;
- V. Prestar sempre que solicitada, auxílio às lactaristas e atenuantes;
- VI. Zelar pela manutenção e conservação das instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados no dia do seu trabalho;
- VII. Executar as atividades de conformidade com o planejamento organizado pelo setor competente;
- VIII. Efetuar tarefas inerentes ao atendimento de salas e orientação e monitoramento nas tarefas escolares e atividades de civismo;
- IX. Responsabilizar-se pela orientação às crianças e adolescentes assistidas por programas ocupacionais do município;
- X. Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças e adolescentes abrangidas pelo programas especiais;
- XI. Orientar e auxiliar as crianças no cumprimento das tarefas escolares, bem assim como no desenvolvimento de atividades de recreação;
- XII. Estabelecer como prioridade, o desenvolvimento da individualização, da auto-estima, solidariedade, segurança emocional, exercício da cidadania e civismo da criança e do adolescente assistidos pelos programas;
- XIII. Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche na turma ou período correspondente;
- XIV. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.

FARMACÊUTICO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar programa oficial de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- I. coordenar, sob sua responsabilidade técnica, programas oficiais de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município;
- II. orientar, sob sua responsabilidade técnica, atividades afetas a drogarias e farmácias mantidas pelo Poder Público Municipal;
- III. aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- IV. manter registro permanente do estoque de medicamentos e outros materiais colocados sob sua responsabilidade;
- V. fazer a requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários ao desempenho de suas funções, dentro das limitações financeiras e orçamentárias do Município;
- VI. executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos e citológicos;
- VII. orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;
- VIII. ter a custódia das drogas tóxicas e narcóticos;
- IX. promover a integração das ações coordenadas pelo seu setor com os demais órgãos da Administração;
- X. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de orientação e fiscalização, com o objetivo de torná-los mais eficazes;
- XI. coordenar os atos administrativos executados dentro do Poder de Polícia conferido ao Município, dentro da sua área de atuação, especialmente na área de vigilância sanitária;
- XII. comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- XIII. auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos- lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação;
- XIV. atender ao público em geral e autoridades;
- XV. exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação;
- XVI. coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis;
- XVII. zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais;
- XVIII. eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área afeta às suas atribuições;
- XIX. elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor;
- XX. apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- XXI. proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão em que atua;
- XXII. visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão em que está lotado, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir;
- XXIII. cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa;
- XXIV. integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos;
- XXV. excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível;
- XXVI. executar tarefas correlatas.

FISCAL DE POSTURA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I. fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros;
- II. orienta a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;
- III. lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais;
- IV. executar tarefas afins, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- V. orientação e emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias;
- VI. fiscalização da higiene das vias e logradouros públicos;
- VII. fiscalização de diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização;
- VIII. fiscalização da poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas;
- IX. manutenção e atualização de cadastro de feirantes;
- X. controle de horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda;

- XI. executar outras atribuições correlatas às acima descritas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, conforme disposição na lei do Plano Diretor.

FISCAL TRIBUTÁRIO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização na administração pública, contribuindo para a melhoria da arrecadação municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- II. Seguir as normas de tributária de conformidades com o Código Tributário do Município;
- III. Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais;
- IV. Realizar análise do mapa de valores imobiliários;
- V. Notificar, fiscalizar, auditar, emitir auto de infração aos sujeitos passivos com os tributos municipais;
- VI. Atender e prestar informações aos sujeitos passivos com os tributos municipais;
- VII. Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais para fins de instruções de processos;
- VIII. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho;
- IX. Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda e limpeza pública;
- X. Fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos;
- XI. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
- XII. Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de posturas do Município;
- XIII. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
- XIV. Auxiliar nos serviços de fiscalização em geral;
- XV. Executar serviços internos e externos, relacionados com a área de tributos;
- XVI. Coletar informações para futura ação fiscal;
- XVII. Possuir conhecimentos elementares da legislação tributária do Município;
- XVIII. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.

MAGISTÉRIO (PROF.) – 20 HORAS:

SUMÁRIO DO CARGO (Conforme disposto nas Leis Municipais nº 1759/2008 e 1761/2008)

- Reger Classes de Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Especial
- Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe
- Exercer a função de Coordenação de Escola
- Exercer a função de Coordenação Municipal
- Exercer a função de Diretor de Escola (enquanto e através do processo de gestão democrática – eleição, se mantiver na função).

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A. REGÊNCIA DE CLASSE

- Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado,
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.

- Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art. 16, alíneas e parágrafos.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja seqüência pedagógica.
- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

B. Auxiliar de Regência de Classe

- Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.
- Desenvolver atividades de auxílio e complementação da ação de regência de classe.
- Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico.
- Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui.
- Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades.
- Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art. 16, alíneas e parágrafos.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

C. Coordenação Pedagógica de Escola

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar.
- Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar.
- Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.
- Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação).
- Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem.
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar.
- Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica.
- Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando.
- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar.
- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar.
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino.
- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da escola.
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

D. Coordenação Pedagógica Municipal

- Assessorar pedagogicamente o coordenador pedagógico escolar quanto à proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.
- Assessorar o coordenador pedagógico e o diretor escolar no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico.
- Elaborar projetos de formação continuada.
- Organizar seminários, fóruns e encontros de educação.
- Realizar e coordenar grupos de estudo para aperfeiçoamento pedagógico nas áreas do conhecimento e fundamentos da educação.

- Fazer a síntese da avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar.
- Representar a Secretaria Municipal de Educação junto a outras entidades/instituições.
- Participar na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições.
- Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino.
- Opinar e omitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições.
- Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação.

E. Diretor de Escola

- Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação.
- Dirigir o Conselho Escolar.
- Cumprir com as determinações do Conselho Escolar.
- Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando.
- Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar.
- Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema.
- Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
- Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas.
- Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola.
- Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
- Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas.
- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência.
- Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola.
- Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político pedagógico.
- Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade.

MOTORISTA VEÍCULOS LEVES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar trabalhos rotineiros na função de motorista e condução de veículos automotores, conduzindo-os e zelar pela conservação de veículos capacidade de até 3,5 toneladas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I. Conduzir veículos automotores destinado ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade e respeitar as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, Lei Federal Nº. 9.503/2004;
- II. Conduzir veículos automotores destinado ao transporte de passageiros e cargas com capacidade de até 3,5 toneladas;
- III. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho;
- IV. Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto;
- V. Fazer pequenos reparos de emergência;
- VI. Zelar pela conservação do veículo mantendo-o em perfeita condição de funcionamento;
- VII. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- VIII. Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- IX. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- X. Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- XI. Providenciar a lubrificação, quando indicada;
- XII. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- XIII. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- XIV. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência á pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- XV. Eventualmente, operar rádio transceptor;
- XVI. Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;

XVII. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar trabalhos na função de motorista e condução de veículos automotores, conduzindo e zelando pela conservação de veículos acima de 3,5 toneladas.

ESCRITURA ANALÍTICA:

- I. Conduzir veículos automotores destinado ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade e respeitar as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, Lei Federal Nº. 9.503/2004;
- II. Conduzir veículos automotores destinado ao transporte de passageiros e cargas com capacidade acima de 3,5 toneladas;
- III. Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto;
- IV. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- V. Fazer reparos de emergência;
- VI. Zelar pela conservação do veículo;
- VII. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- VIII. Providenciar carga e descarga do interior do veículo;
- IX. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- X. Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- XI. Providenciar a lubrificação, quando indicada;
- XII. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- XIII. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- XIV. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- XV. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- XVI. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência à pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- XVII. Eventualmente, operar rádio transceptor;
- XVIII. Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- XIX. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

OPERADOR DE MAQ. RODOVIÁRIA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, operar, conduzir e zelar pela conservação das máquinas e equipamentos rodoviários e equipamentos móveis utilizados no dia a dia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I. Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outras máquinas e/ou equipamentos similares;
- II. Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes;
- III. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- IV. Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto;
- V. Cuidar do veículo mantendo em perfeitas condições de uso, zelando também pela higiene do mesmo;
- VI. Fazer reparos de emergência, quando necessário;
- VII. Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites e capacidades evitando assim desgastes desnecessários;
- VIII. Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo;
- IX. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus, antes de se locomover com as máquinas rodoviárias;
- X. Verificar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor, em caso de nível abaixo do necessário, realizar a complementação;
- XI. Proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, com cuidado e responsabilidade, evitando acidentes pessoal e/ou a terceiros;
- XII. Regular o peso e a bitola das máquinas, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- XIII. Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para execução dos serviços a que se destina;
- XIV. Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-lo em condições de uso;
- XV. Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, sistemas elétricos e o freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;

- XVI. Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência as normas de trânsito vigentes;
- XVII. Orientar seus auxiliares quando da realização de trabalhos diversos;
- XVIII. Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- XIX. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

PSICÓLOGO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano nas áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I. Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;
- II. Coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos com objetivo de desenvolver programas que vise à melhoria das condições de trabalho, preservação de saúde, concessão de benefícios e melhoria da qualidade de vida dos servidores e da municipalidade;
- III. Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado;
- IV. Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo;
- V. Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores;
- VI. Dar orientações quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- VII. Planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos;
- VIII. Efetuar entrevistas de admissão e desligamento relacionado a servidores, estagiários e bolsistas;
- IX. Elaborar recrutamento e seleção de pessoal interno para prover as necessidades do Município;
- X. Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de teste e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- XI. Elaborar instrumentos de avaliação funcional, entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo para a avaliação de desempenho, clima organizacional e produtividade;
- XII. Elaborar o perfil profissiográfico, plano de cargos e carreiras com avaliações dentro da carreira com instrumentos gerenciais;
- XIII. Avaliação e especificação de cargos, elaboração, tabulação, resposta e análise de pesquisas salariais, classificação e encarecimento de cargos e remuneração;
- XIV. Acompanhamento psico-funcional, remanejamento funcional e readaptação;
- XV. Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;
- XVI. Participar de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacional, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa de trabalho e padrões de desempenho;
- XVII. Coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento de pesquisas e análises que visem à elaboração de estudos organizacionais;
- XVIII. Planejar, coordenar e executar treinamentos específicos com abordagens técnico-científicas inerentes ao desempenho do cargo;
- XIX. Levantar e coletar dados de acordo com as necessidades de treinamento do Município;
- XX. Elaborar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxo e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, substanciando estudos e decisões superiores;
- XXI. Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com as determinações oriundas de instâncias superiores;
- XXII. Utilizar-se de ferramentas de informática para o bom desenvolvimento dos serviços teóricos e técnicos inerentes ao seu cargo;
- XXIII. Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- XXIV. Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando novas metodologias de trabalho;
- XXV. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.

SUB-PROCURADOR DO MUNICÍPIO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I. substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências e impedimentos;
- II. assessorar o Procurador Geral do Município nos assuntos técnicos-jurídicos;
- III. determinar e supervisionar a lavra de informações a serem prestadas pelo(a) Prefeito(a) ou autoridade administrativa da administração direta do Município, decorrentes de medidas judiciais contra ato administrativo e normativo expedido pelo Poder Executivo;
- IV. dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos dos serviços administrativos auxiliares da Procuradoria Geral do Município;
- V. instruir os expedientes remetidos a Procuradoria-Geral e coordenar a relação do gabinete do Procurador Geral com as Procuradorias especializadas em cada área, no nível de execução programática;
- VI. executar outras atribuições que lhe forem conferidas por delegação do Procurador Geral do Município.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejar, executar e supervisionar em geral a área de recursos humanos nas tarefas administrativas da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I. Elaborar, executar política de desenvolvimento pessoal do Município, informando e instruindo-os para que conheçam e desenvolvam no crescimento profissional dentro da carreira no Município;
- II. Fornecer subsídios a os chefes imediatos quando da contratação de novos servidores;
- III. Fornecer impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV. Participar do processo de rescisão de contrato de trabalho junto a órgãos legais, apresentando o termo de rescisão do empregado;
- V. Instituir e acompanhar os processos de admissão, registro, férias, dispensa e controle de pessoal;
- VI. Controlar os trabalhos desenvolvidos no processo de avaliação de desempenho e conhecimentos dos candidatos a emprego;
- VII. Coordenar o processo de movimentação de pessoal dentro da Prefeitura;
- VIII. Planejar e controlar as atividades de treinamento, pesquisando necessidades, elaborando programas, cronogramas, execução, orçamentos de custos e outros estudos;
- IX. Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas dos respectivos órgãos, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;
- X. Instrumentalizar e montar processos de aposentadorias a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Paraná;
- XI. Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;

Município de Santa Helena, Estado do Paraná
Em 28 de julho de 2010.

ADEMIR WEBBER
Presidente da Comissão Organizadora

RITA MARIA SCHIMIDT
Prefeita Municipal