



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N° 01/2011

**ANEXO I – DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

**EMPREGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA ALBAFETIZADO**

**EMPREGO: BRAÇAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executa trabalhos braçais, tais como: capina de ruas e vias públicas, coleta de entulho, limpeza de galerias pluviais, roçado de mato, manutenção de ruas, estradas e próprios municipais.

- I.** Efetua a limpeza de terrenos, ruas e estradas, varrendo sujeiras, carpindo matos, retirando detritos e entulhos, etc., visando, manter a cidade limpa e higiênica;
- II.** Roça mato em terrenos baldios, utilizando foice, rastelo, e outras ferramentas;
- III.** Efetua a limpeza das áreas do cemitério, varrendo detritos ou capinando, bem como, amontoa o lixo para ser recolhido pelo caminhão de coleta;
- IV.** Efetua a manutenção de ruas, estradas e próprios municipais;
- V.** Executa tarefas correlatas.

**EMPREGO: FAXINEIRA**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executa a limpeza e externa dos próprios municipais.

- I.** Executa os serviços de limpeza interna e externa dos próprios municipais, compreendendo todos os locais onde funcionem unidades, departamentos e afins da municipalidade;
- II.** Zela pela higiene e arrumação de todos os próprios municipais;
- III.** Zela pela guarda do material utilizado nos serviços de limpeza;
- IV.** Executa outras funções correlatas.

**EMPREGO: MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Dirige veículos de propriedade da Prefeitura, tais como: carros de passeio, peruas e caminhonetes e caminhões, transportando empregados a serviços externos ou cargas, conservando o veículo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

- I.** Dirige automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros;
- II.** Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes da sua utilização;
- III.** Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
- IV.** Transporta cargas, interna e externamente do município, bem como providencia a carga e descarga do veículo;
- V.** Efetua o transporte de empregados ou passageiros, levando – os aos locais em horários pré – determinados;
- VI.** Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VII.** Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;
- VIII.** Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando – o a manutenção sempre que necessário;
- IX.** Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- X.** Recolhe o veículo após o serviço, deixando – o corretamente estacionado e fechado.

**EMPREGO: PEDREIRO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executa serviços de construção, manutenção e conservação dos próprios do município, demolindo e rebocando paredes, muros, escadas, colocando portas, vitrôs, etc..

- I.** Faz a limpeza de paredes, retirando resíduos de massa seca, a fim de aplicar massa grossa, usando colher de pedreiro;
- II.** Corta com a régua, a massa aplicada, alisando – a, em seguida com o desempeno;
- III.** Aplica a massa fina com o desempeno, para dar acabamento, sobre a massa grossa;
- IV.** Assenta tijolos, usando linha, prumo, nível, esquadro e colher de pedreiro;
- V.** Assenta telha sobre o madeiramento preparado pelo carpinteiro e chumba com cimento o beiral do telhado e a cumeeira;
- VI.** Aplica massa de concreto, em piso, sarjetas, etc., nivelando – a com a colher de pedreiro ou com enxadas;
- VII.** Faz o assentamento de guias em ruas e praças, aplicando massa de concreto nas junções;
- VIII.** Orienta o ajudante na preparação dos diferentes tipos de massa, determinando a quantidade de cada ingrediente, tendo em vista a aplicação do total resultante do preparo, evitando sempre ao máximo o desperdício de material;
- IX.** Interpreta juntamente com o Supervisor, e executa os projetos de obras.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N° 01/2011

**EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Atua nas diversas unidades da Prefeitura, operando equipamentos automotivos tais como: pá carregadeira, trator de lâminas, motoniveladora ou rolo compressor.

- I.** Opera pá carregadeira, manuseando alavancas e acionando, pedais, visando a limpeza e nivelamento de terrenos e remoção de terra e/ou outros materiais;
- II.** Opera trator de lâmina em serviços de acertos de terrenos, escavações, aterros, etc., conforme orientações ou desmarcação existente;
- III.** Opera motoniveladoras, executando serviços de acabamento de terraplenagem, nivelando, aterrando, cortando taludes e terrenos, baseando – se em demarcações no solo;
- IV.** Zela pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade, verificando nível de óleo, água e lubrificação.

**EMPREGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**EMPREGO: MERENDEIRA**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição.

- I.** Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento tec., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista;
- II.** Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.;
- III.** Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc., visando mantê-los limpos e higiênicos;
- IV.** Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;
- V.** Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;
- VI.** Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessário, visando a continuidade dos serviços;  
Executa outras atividades correlatas.

**EMPREGO: SERVENTE DE ESCOLA**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Realiza serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares que lhe são atribuídas. Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral.

- I.** Executa os serviços de limpeza e arrumação das dependências do prédio escolar;
- II.** Transporta máquinas, móveis, etc.;
- III.** Exerce serviços de messageiros, verifica a segurança dos portões, portas e janelas, dando conhecimento a seu superior de qualquer irregularidade;
- IV.** Zela pela conservação interna e externa do prédio, salas de aula e outras dependências;
- V.** Verifica o uso indevido de iluminação, água, bem como do equipamento em geral;
- VI.** Auxilia, quando necessário, por determinação da direção da escola, o inspetor de alunos na manutenção da ordem e disciplina.

**EMPREGO: VIGILANTE**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executa serviços de vigilância, em diversos locais da Prefeitura, controlando a movimentação de pessoas e materiais, a fim de zelar pelo patrimônio municipal. Abre e fecha os portões em horários pré – fixados. Comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos ou de violações consumadas.

- I.** Efetua rondas de inspeção, adotando providências para evitar roubos, incêndios e ações predatórias nos edifícios, materiais e locais sob sua responsabilidade;
- II.** Acompanha a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais próprios da Prefeitura, verificando nomes, placas, documentos fiscais e do controle;
- III.** Abre e fecha portões em horários e circunstâncias previamente fixados;
- IV.** Impede a entrada de pessoas não autorizadas nas áreas da Prefeitura;
- V.** Comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos de violações consumadas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N° 01/2011

**EMPREGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA FUNDAMENTAL COMPLETO**

**EMPREGO: INSPETOR DE ALUNOS**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Acompanha os alunos na entrada, no recreio e na saída. Registra a frequência dos alunos, carimbando as respectivas carteiras. Opera mimeógrafo a álcool ou a tinta.

Distribui correspondências e documentos do Estabelecimento de Ensino e do solicitado. Atende os professores transportando e instalando equipamentos áudio visuais. Ajuda na preparação da Escola para as comemorações cívicas.

- I. Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- II. Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- III. Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- IV. Preparar material para os professores quando solicitado;
- V. Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- VI. Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- VII. Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- VIII. Dá apoio aos professores, acompanhando os alunos nas atividades culturais, cívicas e de recreação, jogos e brincadeiras;

**EMPREGO: MECÂNICO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executa serviços de montagem e desmontagem de motores, regulagem, conserto, substituição de peças em veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura.

- I. Constata defeitos em veículos, abrindo motores, caixa de câmbio, transmissão, etc., visando a realização da manutenção dos mesmos;
- II. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;
- III. Revisa motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir – lhes as condições de funcionamento;
- IV. Desmonta motores de veículos em suas diversas partes, reparando e regulando – os com base em especificações do fabricante;
- V. Regula, repara e quando necessário, substitui peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- VI. Efetua serviços externos de socorro, realizando reparos de emergência;
- VII. Efetua a manutenção preventiva, procedendo a revisão nas diversas partes mecânicas do veículo;
- VIII. Testa os veículos reparados, certificando – se do perfeito funcionamento da peça revisada e/ou trocada, juntamente com o encarregado, antes de entrega – lo ao motorista;
- IX. Utiliza diversos tipos de ferramentas, tais como: chave de fenda, de boca, alicate, etc.;
- X. Mantém limpo o local de trabalho;
- XI. Zela pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza.

**EMPREGO: MOTORISTA DA EDUCAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Dirige veículos de transporte escolar, tais como peruas, ônibus e correlatos, transportando alunos, conforme orientações recebidas.

- I. Dirige veículos de transportes escolares;
- II. Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;
- III. Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- IV. Efetua o transporte escolares, levando – os aos locais em horários pré – determinados;
- V. Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VI. Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;
- VII. Mantém o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando – o a manutenção sempre que necessário;
- VIII. Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- IX. Recolhe o veículo após o serviço, deixando – o corretamente estacionado e fechado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N.º 01/2011

**EMPREGO: MOTORISTA DA SAÚDE**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Dirige veículos para transportar pacientes. Conserva os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas.

- I.** Dirigir veículo, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município;
- II.** Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- III.** Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- IV.** Faz pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte do paciente ao local pré determinado;
- V.** Mantém o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- VI.** Observa os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VII.** Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VIII.** Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

**EMPREGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA ENSINO MÉDIO COMPLETO EOU / TÉCNICO**

**EMPREGO: AJUDANTE DE SAÚDE DE ODONTOLOGIA**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Assessora nas atividades dos consultórios dentários do município, auxiliando os odontólogos na manipulação dos materiais de uso odontológico e na orientação da higiene bucal, a fim de cuidar da saúde bucal dos cidadãos. Controla e orienta os pacientes e respectivos acompanhantes na marcação de consultas odontológicas, bem como desenvolve todo acompanhamento individual do paciente, através do preenchimento de fichas e controle de arquivo. Cuida para que as dependências do serviço odontológico estejam devidamente organizadas e em harmonia.

- I.** Recebe, registra e encaminha pacientes para atendimento odontológico;
- II.** Preenche fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- III.** Informa os horários de atendimento e agenda consultas, pessoalmente ou por telefone;
- IV.** Controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consulta-los;
- V.** Providencia a distribuição e a reposição de estoques e medicamentos, de acordo com orientação superior;
- VI.** Recebe registra e encaminha material para exame de laboratório;
- VII.** Auxilia o odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- VIII.** Lava e esteriliza todo material odontológico;
- IX.** Prepara o paciente para o atendimento odontológico;
- X.** Zela pela conservação e limpeza dos utensílios e da dependência do local de trabalho.; Executa outras atividades correlatas.

**EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotinas de apoio administrativo e financeiro, em todas as unidades administrativas da Prefeitura.

- I.** Atende ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- II.** Datilografia ou digita textos, documentos, tabelas e originais, duplica documentos;
- III.** Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- IV.** Arquiva processo, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos do interesse da unidade administrativa;
- V.** Recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VI.** Autua documentos e preenche fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades administrativas ou aos superiores competentes;
- VII.** Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- VIII.** Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- IX.** Recebe, registra e encaminha o público ao destino solicitado;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N° 01/2011

- X. Preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- XI. Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- XII. Faz cálculos simples;
- XIII. Atua na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- XIV. Realiza, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- XV. Controla estoque de materiais da unidade, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
- XVI. Colabora nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da unidade administrativa;
- XVII. Orienta e supervisiona as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- XVIII. Organiza o armazenamento de materiais;
- XIX. Zela pela conservação do material estocado;
- XX. Efetua o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- XXI. Faz o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- XXII. Prepara relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- XXIII. Realiza, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- XXIV. Averba e confere documentos contábeis;
- XXV. Faz a conciliação de estratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realiza sua correção;
- XXVI. Auxilia nos serviços de análise econômica financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XXVII. Controla estoque de materiais da unidade, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
- XXVIII. Autua documentos e preenche fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades administrativas ou aos superiores competentes;
- XXIX. Executa outras atividades correlatas à sua função.

**EMPREGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.

- I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;
- II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;
- III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;  
Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

**EMPREGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.

- I. Desenvolve as diretrizes e os objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;
- II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;
- III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;
- IV. Desenvolve, implanta e dá manutenção às redes internas de dados e aos sistemas digitais e microprocessados;
- V. Implanta, instala e provê manutenção das máquinas e equipamentos dos Departamentos.  
Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N° 01/2011

**EMPREGO: ESCRITURÁRIO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executa serviços administrativos nas diversas unidades administrativas da Prefeitura, e outras áreas, recebendo e orientando o público, datilografando ou digitando e arquivando documentos diversos, prestando apoio administrativo ao Agente Administrativo.

- I.** Executa atividades referentes a compra de materiais, procedendo a montagem de processo de pré – empenho, conferindo Notas Fiscais, etc., visando suprir as necessidades de materiais as diversas atividades desenvolvida pela Prefeitura e atender a legislação vigente;
- II.** Faz levantamento de dados pessoais e funcionais dos servidores, dando atendimento aos mesmos acerca de assuntos relacionados a relação de emprego;
- III.** Efetua atividades diversas referentes ao recebimento, armazenamento, controle e entrega de materiais no almoxarifado, visando suprir em tempo e lugar as necessidades de materiais de diversas atividades da Prefeitura e atender as exigências do Tribunal de Contas;
- IV.** Executa serviços referentes a área tributária, emitindo planilhas , carnês e avisos de impostos, taxas e licenças, preenchendo Guias de ISS, elaborando movimento de arrecadação municipal, fornecendo Certidões, inscrevendo devedores na Dívida Ativa, parcelando débitos, calculando juros e correção monetária, procedendo cobrança amigáveis e baixas no recebimento, arquivando documentos, visando cumprir obrigações legais;
- V.** Efetua serviços relativos a tesouraria, efetuando recebimentos diversos, conferindo avisos e recibos bancários, procedendo a pagamentos, emitindo e autenticando Recibos e Guias, controlando saldos de contas bancárias, elaborando Boletim Diário de Caixa, calculando multas, juros e correção monetária;
- VI.** Efetua o controle dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura, registrando as aquisições, transferência, retiradas e baixas, bem como, procedendo o chapeando dos mesmos;
- VII.** Executa os serviços de protocolo, numerando documentos, registrando procedência, destinatário, data de entrada e saída, visando localização dos documentos quando necessário;
- VIII.** Participa da distribuição de veículos, atendendo solicitações emitindo e conferindo mapas de controle e fichas diárias, verificando consumo de combustíveis e lubrificantes. Etc., bem como, efetua a atualização da documentação dos veículos e máquinas pesadas, renovando licenciamento junto a Delegacias de Trânsito, observando prazos e critérios legais definidos;
- IX.** Executa atividades administrativas da área de Engenharia, conferindo e preparando documentos para regularização de construções, obras e aprovação de plantas particulares, emissão de Habite – se e Certidões diversas, etc.;
- X.** Executa serviços administrativos na área de Saúde, tabulando dados relativos aos atendimentos médicos, odontológicos, de enfermagem e de atendimento à comunidade com vistas à elaboração de relatórios e gráficos de produção;
- XI.** Executa serviços administrativos na área da Educação e Cultura, efetuando matrículas e transferências de alunos; preenchendo fichas cadastrais, remissivas e individuais de alunos; selecionando atos publicados no Diário Oficial, arquivando – os após o conhecimento do Diretor da Escola; fazendo o fichamento de livros ou de consulentes, na Biblioteca Municipal;
- XII.** Executa serviços administrativos no Departamento Jurídico, recebendo e registrando processos; datilografando e digitando ofícios, decretos, leis, pareceres e outros documentos; encaminhando consultas diversas ao cadastro Imobiliário, ao Cadastro Mobiliário, ao Cartório Eleitoral, ao Cartório de Registro de Imóveis; arquivando documentos, etc.;
- XIII.** Executa serviços administrativos no Anexo Fiscal, datilografando mandados de penhora, com base em Edital de Citação publicado em Diário Oficial; informando e instruindo processos, após a citação; fazendo cálculos de débitos, de acordo com tabelas específicas; datilografando ou digitando relações de processos para encaminhamento ao Juiz, etc.;
- XIV.** Executa serviços administrativos na Junta dos Serviços Militar, datilografando ou digitando requerimentos e formulários diversos; organizando e instruindo incorporação, dispensa, multas, etc.;
- XV.** Executa serviços administrativos no Cartório da 16ª Zona Eleitoral, recebendo e orientando o político; inscrição de candidatos; datilografando ou digitando formulários, ofícios, etc.; organizando arquivos; dando apoio administrativo durante o processo eleitoral, etc.;
- XVI.** Executa serviços administrativos na Unidade Municipal do Cadastro Rural, do INCRA, recebendo e orientando o contribuinte sobre recolhimento de impostos, segundas vias de carnês, atualização de endereços e de dados cadastrais; mantendo contatos com os Escritórios do INCRA em São Paulo, etc.;
- XVII.** Mantém atualizado arquivo de documentos, classificando – se em ordem numérica, cronológica, alfabética, ou de serviços, visando sua localização quando necessário;
- XVIII.** Atende pessoas, verificando assunto a ser tratado, prestando informações, esclarecendo dúvidas, etc.. Elabora quadros demonstrativos, realizando cálculos simples, coletando dados, bem como, procede a montagem de gráficos quando necessário;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N° 01/2011

**EMPREGO: FISCAL RENDA IMOBILIÁRIA**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Faz medições de terrenos e de áreas construídas, elaborando rascunhos de croqui para posterior transferência para papel milimetrado. Faz cálculos de áreas, em metro quadrado. Faz enquadramento, para fins de tributação das áreas levantadas, de acordo com tabelas do Código Tributário do Município. Confronta medidas levantadas com as constantes do Cadastro Imobiliário.

- I.** Faz medições de terrenos e áreas construídas, de suas dependências, interna e extremamente, elaborando croqui, em rascunho que, posteriormente será transferido para papel milimetrado;
- II.** Faz cálculos de terrenos e de áreas construídas em metro quadrado, com base nos levantamentos efetuados no campo;
- III.** Orienta a auxiliar de fiscalização imobiliária, na transferência do rascunho do croqui, para o papel milimetrado, e na elaboração de cálculos de escalas redutoras, a fim de atualizar e documentar o cadastro imobiliário;
- IV.** Faz enquadramentos de áreas levantadas, para fins de tributação, confrontando as medidas com tabelas de código Tributário do Município, e definindo tamanho e padrão dos imóveis;
- V.** Consulta mapas de loteamentos para localizar as áreas a serem levantadas e /ou para esclarecer endereços e outros dados constantes do cadastro imobiliário;
- VI.** Anualmente, nos meses de setembro e outubro, faz vistoria nos imóveis do enquadramento tributário, no próximo exercício.

**EMPREGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Supervisionar e executar as atividades ligadas a segurança do trabalho, visando a redução ao mínimo de riscos de ocorrência de acidentes do trabalho e cumprindo todas as normas da legislação e orientação da Divisão de Recursos Humanos. Promover inspeção aos locais de trabalho, verificando possibilidades de riscos de acidentes para a tomada de providências preventivas.

- I -** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando a política de prevenção.
- II -** Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Municipalidade e determinar fatores de risco e de acidentes.
- III -** Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
- IV -** Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
- V -** Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
- VI -** Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
- VII -** Manter contato junto aos serviços médicos e social da prefeitura para o atendimento necessário aos acidentados
- VIII -** Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- IX -** elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;
- X -** Orientar os servidores públicos no que se refere à observância das normas de segurança.
- XI -** Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
- XII -** Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.
- XIII -** Participar de programas de treinamento, quando convocado
- XIV -** Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação.
- XV -** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- XVI -** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, sempre em perfeita coordenação com a Divisão de Recursos Humanos.

**EMPREGOS COM EXIGENCIA MÍNIMA SUPERIOR COMPLETO**

**EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Faz cumprir a política de Assistência Social no Município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do Município. Elabora e executa o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Prestam serviços de âmbito social, individualidade e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**Atribuições Típicas:**

- I.** Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N° 01/2011

- II. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- III. Encaminha providências e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- IV. Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V. Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;
- VI. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII. Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- VIII. Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX. Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X. Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- XI. Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- XII. Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- XIII. Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- XIV. Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- XV. Realizam vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; Elabora, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

**EMPREGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Compreende ao emprego orientar, planejar, organizar e executar serviços especializados à adubação, plantio, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.

- I. Planeja, organiza, dirige e executa serviços especializados relativos à adubação, plantio, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
- II. Supervisiona a mecanização agrícola e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal;
- III. Supervisiona os serviços de armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas;
- IV. Planeja e executa sistemas de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- V. Expede Laudos diversos;
- VI. Fiscaliza propriedades para fins de não incidência de IPTU;
- VII. Faz atendimentos técnicos a agricultores e munícipes;
- VIII. Expede receitas agrônômicas;
- IX. Realiza visitas técnicas a produtores rurais do município;
- X. Realiza análise da terra.

**EMPREGO: FARMACÊUTICO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executa atividades de controle, fiscalização e gestão de medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, produtos de higiene correlatos e outros, em estabelecimento que distribuem, fabricam, armazenam, manipulam e comercializam. Executa tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparos. Analisar substâncias materiais e produtos acabados, valendo – se de técnicas e aparelhos especiais, baseando – se em formas estabelecidas para entender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Mantém controle sobre a organização, bem como atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas.

- I. Faz o aviamento de receitas médicas para pacientes atendidos, orientando – os quanto ao uso, efeitos colaterais e eventuais precauções, tendo em vista reforçar e/ou esclarecer as recomendações médicas;
- II. Controla os estoques de vacinas, soros, medicamentos, material de enfermagem, mobiliário e utensílios hospitalares e materiais de higiene, limpeza e de expediente para uso do Departamento de Saúde;
- III. Atende pedidos da Unidade Básica de Saúde, que distribui para as demais Unidades de Saúde, de todo material sob seu controle, bem como emite requisição de compra ou solicitação ao ERSA com vistas ao ressurgimento dos itens faltantes;
- IV. Faz controle da movimentação de medicamentos psicotrópicos, através da retenção de receitas específicas e do registro em livro apropriado que fica à disposição da fiscalização, bem como emite relatórios mensais ao ERSA e ao Conselho Regional de Farmácia;
- V. Emite relatórios mensais ao ERSA, sobre aplicação de vacinas e soros, a fim de que seja feita a reposição dos itens aplicados, mantendo – se abastecido o estoque;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N° 01/2011

- VI.** Participa do planejamento, execução, controle e avaliação das campanhas de imunização da população, providenciando todo o material necessário e distribuindo – o aos técnicos, bem como tabulando os mapas de vacinação, para fins estáticos e de informação ao ERSA.

**EMPREGO: FISIOTERAPEUTA**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Presta assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada caso, visando a promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população. Acompanha e mantém informações sobre o quadro médico de pacientes sob sua responsabilidade. Participa de campanhas preventivas. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização.

- I.** Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos;
- II.** Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomyelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III.** Atua na recuperação de pacientes, tanto nas áreas ortopédica e neurológica, como na pulmonar, de acordo com a indicação do médico com o diagnóstico e a conduta a ser seguida;
- IV.** Dá orientação aos pacientes quanto à postura e ginástica corretiva, com a utilização de técnicas especiais para cada caso e aparelhagens, tais como, ondas curtas, forno de Bler, ultra-som, sinéioterapia, neurotrom, turbilhão, etc.;
- V.** Trabalha os pacientes para a aquisição da fase motora que estiver em defasagem, através de exercícios ativos e passivos, treino de equilíbrio e postura, normalização do tônus para que os mesmos atinjam o objetivo;
- VI.** Trabalha as crianças hemiplégicas que possuem a metade do corpo com dificuldade motora, realizando exercícios ativos, passivos, normalização do tônus, treino de equilíbrio e de postura nas diferentes posições, para que chegue o mais próximo do normal;
- VII.** Executa trabalho terapêutico, mediante aplicação de técnicas especializadas, nos ramos da ortopedia, reumatologia, neurologia, gineco e obstetrícia, pneumologia, medicina esportiva, estética e outros, visando prevenir, curar e reabilitar;
- VIII.** Participa da programação de passeios e festividades com os atendidos e de reuniões multidisciplinares;
- IX.** Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X.** Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XI.** Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas.

**EMPREGO: NUTRICIONISTA**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Planeja e garante a preparação de uma alimentação saudável, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica. Elabora cardápios balanceadas em princípios nutritivos, obedecendo aos hábitos alimentares regionais. Prevê a necessidade de gêneros e materiais para o abastecimento do serviço de alimentação. Confere a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos pelos órgãos municipais. Orienta o preparo e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade. Supervisiona as Unidades Administrativas no que se refere à alimentação e orienta – as sobre técnicas corretas técnicas corretas de higienização de cantinas e de armazenamento de alimentos. Prepara e realiza cursos de treinamento para merendeiras, cozinheiras, bem como palestras de educação nutricional para alunos e pessoas de comunidades.

- I.** Faz visitas às Unidades Administrativas Municipais e Estaduais, a fim de acompanhar as atividades das Merendeiras / cozinheiras e auxiliares, quanto ao armazenamento do produto, preparo e distribuição dos alimentos, bem como quanto à higiene pessoal e limpeza do local de trabalho.
- II.** Organiza o Cardápio da alimentação distribuída, levando em consideração as propriedades e a sazonalidade dos alimentos, bem como as necessidades alimentares específicas das crianças;
- III.** Organiza e desenvolve programas de treinamento para Merendeiras/ cozinheiras e auxiliares, com vistas a difundir novas técnicas de preparo de alimentos ou novos produtos;
- IV.** Participa do processo de licitação, na avaliação das propostas e na degustação dos produtos licitados, levando em consideração propriedades alimentícias, sabor aparência e preço;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N° 01/2011

- V.** Supervisiona os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- VI.** Acompanha e orienta o trabalho de educação alimentar realizado nas Unidades Administrativas do Município;
- VII.** Elabora cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidas pela Prefeitura;
- VIII.** Planeja e executa programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- IX.** Participa do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- X.** Elabora previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição bem como estimado os respectivos custos;
- XI.** Participa das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN;
- XII.** Reporta – se aos Chefes Administrativos, informando – o quanto aos problemas administrativos relativos às merendeiras/cozinheiras e aos auxiliares, a fim de que sejam tomadas as medidas adequadas;
- XIII.** Exerce supervisão técnica sobre a fabricação de pães e leite de soja, fazendo pesquisas sobre novas técnicas e sobre racionalização, bem como dando orientação visando o aprimoramento no preparo desse alimento;
- XIV.** Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV.** Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa técnico e auxiliar, realizando – as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

**EMPREGO: ODONTÓLOGO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Participa dos programas de saúde do Município, atuando preventivamente, em campanhas educativas e de fluoretação, bem como atua, corretivamente em erradicação de cáries ou restaurações radiculares ou extrações.

- I.** Examina os tecidos duros e moles da boca no que couber ao odontólogo, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- II.** Atende pacientes, fazendo avaliação de diagnóstico odontológico, definindo tratamentos, exames radiológicos, e ações preventivas e educativas;
- III.** Aplica anestésias troncas – regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- IV.** Efetuar levantamentos de condições odontológicas dos alunos das escolas da rede municipal e estadual, e estabelece a programação de atendimento e de ações preventivas educativas, para execução durante o ano letivo;
- V.** Participa dos programas preventivos de educação da população, fazendo palestra sobre temas relacionados a saúde bucal;
- VI.** Extrai raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- VII.** Efetua remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função de dente;
- VIII.** Executa remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- IX.** Prescreve ou administra medicamentos, inclusive homeopatia em odontologia determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- X.** Proceda a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XI.** Registra em formulário apropriado, todas as ações odontológicas praticadas, tendo em elaboração de relatórios e gráficos de produção da Divisão;
- XII.** Orienta e zela pela prevenção e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizando em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- XIII.** Elabora, coordena e executa programas educativos e de atendimento odontólogo preventivo voltado principalmente para a comunidade de baixa renda municipal de ensino;
- XIV.** Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N° 01/2011

- XV.** Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVI.** Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxilia, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município.

**EMPREGO: PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Atua junto ao usuário e família de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplica técnicas especializadas de apoio. Elabora relatórios dos casos e participa de reuniões multidisciplinares. Participa da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colabora com os profissionais na áreas da Saúde, educação e Assistência Social.

- I.** Estuda e avalia indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico;
- II.** Desenvolve trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano
- III.** Articula-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- IV.** Atende aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- V.** Presta assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- VI.** Reúne informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades;
- VII.** Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VIII.** Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação.
- IX.** Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxilia para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- X.** Participa de grupos de trabalho e / ou com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município;  
Realiza outras tarefas correlatas.

**EMPREGO: PROFESSOR**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

Atua em escolas da rede Municipal de Ensino: Infantil e Fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.

- I.** Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação.
- II.** Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos.
- III.** Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino.
- IV.** Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas "Fichas Psico-Pedagógicas Individuais" ou no Diário de Classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino.
- V.** Participa das reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família visando a integração comunidade-escola.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N ° 01/2011

- VI.** Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo  
Executa outras tarefas correlatas.

**EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

Promove na área escolar a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos. Orienta tecnicamente, as diversas equipes esportivas. Orienta as providências quanto a transporte e alojamento para as equipes.

- I.** Promove a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, na rede municipal de ensino;
- II.** Ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais dos alunos;
- III.** Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, coordenando a execução dessas atividades;
- IV.** Atua como técnico de equipes que representam o Município, em competições esportivas de âmbito estadual em diversas modalidades;
- V.** Planeja e desenvolve o treinamento das equipes, quer na sua parte de fundamentos, quer na sua parte tática, quer na sua parte de preparação física;
- VI.** Orienta e participa da organização dos jogos, no que diz respeito ao transporte, material esportivo, alojamento, alimentação, etc., para os atletas;  
Executa outras tarefas correlatas.