



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI/ SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 02/2011**

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: 1.01 - CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc.; Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: 1.02 - ENCANADOR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc; de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Executa quaisquer outras atividades correlatas

CARGO: 1.03 - MECÂNICO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas

CARGO: 1.04 - PEDREIRO I

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executa serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa quaisquer outras tarefas correlatas.

CARGO: 1.05 - SERVENTE DE PEDREIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; executar tarefas afins.

CARGO: 1.06 - SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executam serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI/ SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 02/2011

equipamentos e outros elementos; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo á limpeza e arrumação; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

CARGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: 1.07 - AGENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: É responsável pela execução de serviços administrativos, tais como: recepção, atendimento ao público, atendimento a telefone, executar serviços de protocolo operar calculadora, computadores, impressoras, fax, etc., elaborar e redigir ocorrências, memorando e demais correspondências, organização, reorganização e preservação de arquivos, controle de atos decorrentes da atividade administrativas relacionadas de acordo com as tipicidades das áreas onde estiver atuando.

CARGO: 1.08 - COZINHEIRA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Requisitar à Secretaria competente, utensílios e equipamentos, em conjunto com a Direção da Unidade; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas; Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO: 1.09 - MESTRE DE OBRAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto; executar outras atividades correlatas ou determinadas.

CARGO: 1.10 - MOTORISTA I

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; realizar, eventualmente, viagens a serviço da administração; executar outras atividades correlatas ou determinadas.

CARGO: 1.11 - OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Operar tratores de porte, reboques, moto niveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI/ SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 02/2011

andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

CARGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA - ENSINO MÉDIO COMPLETO E / OU TÉCNICO

CARGO: 2.01 - AGENTE DE MOBILIDADE URBANA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar as tarefas relativas a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada prevista no CTB, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; orientar e prestar atendimento aos cidadãos referentes as normas de trânsito; atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares; realizar rondas ostensivas objetivando inibir o cometimento de infrações; orientar o trânsito próximo a locais de grande movimentação de pedestres; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, condições de segurança, lotação e documentação do veículo e do condutor; participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; fiscalizar a prestação de serviços de transporte público; interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes; realizar as demais tarefas relativas a execução da política de transporte e trânsito, conforme o Código Brasileiro de Trânsito e normas regulamentares pertinentes determinadas pelo Município.

CARGO: 2.02 - AGENTE DE DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar as ações de defesa civil, em diversas atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas; executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e ainda de preservação de locais atingidos por eventos danosos, dirigir as viaturas da Defesa Civil, executar outras tarefas correlatas de prevenção que lhes forem atribuídas.

CARGO: 2.03 - AGENTE FISCAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; Informar processos depois de cumpridas às diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; efetuar notificações e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.

CARGO: 2.04 - ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Proceder ao recebimento de materiais de consumo, gêneros alimentícios, peças, suprimentos e equipamentos; conferir os materiais recebidos, confrontando-os com o pedido e a nota fiscal, bem como os valores unitários, para certificar-se de que estão corretos; organizar os materiais recebidos, procedendo ao seu armazenamento de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e organizada; registrar a movimentação de entrada e saída de todo o material estocado; manter registro estatístico da estocagem de material do almoxarifado; armazenar os materiais destinados ao estoque acompanhando codificação própria, nomenclaturas, padronização e identificação dos mesmos; promover o transporte de materiais das prateleiras ou dos locais de armazenamento para atendimento às requisições dos setores da Prefeitura; promover a limpeza periódica dos locais de armazenamento e dos materiais estocados; zelar pela conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento, prazos de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI/ SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 02/2011

validade de mercadorias e condições para consumo; providenciar a troca ou substituição de materiais, peças, suprimentos e equipamentos danificados ou que estejam em desacordo com o solicitado; atender aos setores requisitantes em suas necessidades de material através do fornecimento dos itens das requisições. Executar outras tarefas afins.

CARGO: 2.05 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento; emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais; digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento, quando necessário; determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; realizar, sob Orientação, coleta de preços para aquisição de materiais; acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos; examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento; atuar administrativamente em vários setores do serviço público; executar outras atribuições afins

CARGO: 2.06 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atender os leitores, auxiliando em pesquisas e localização de livros e publicações; efetuar registros de livros retirados por empréstimos, anotando o título, autores, códigos de referência, identidade do usuário e prazo de entrega, para garantir a futura devolução dos mesmos; catalogar livros novos, sob orientação do Bibliotecário, fazendo anotações de títulos, autor e assunto em livros para manter o controle do acervo da biblioteca; fazer recortes de publicações de jornais para pesquisas; repor livros utilizados pelos usuários nas estantes; emitir carteira de identidade de sócios em segundas vias, anotando os dados pessoais do usuário, uma via é arquivada para ser consultada quando necessário e a outra fica em poder do sócio para retirar os livros; limpar e consertar livros; datilografar cartas de cobrança para devolução de livros;

CARGO: 2.07 - CUIDADOR DE IDOSO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Conhecimento das especificações de atendimento ao idoso e atendimento ao público; acompanhamento ao idoso naquilo que se refere às atividades diversas executadas nos programas sociais pertencentes ao município.

CARGO: 2.08 - EDUCADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: O Educador Social é um técnico superior que está habilitado a intervir com diversos níveis da população: crianças, jovens, adultos, seniores, e em contextos sociais, culturais e educativos diversos; trabalhar não somente com indivíduos em situação de vulnerabilidade, mas também com pessoas, independentemente da etapa de vida em que se encontram, estejam ou não em situação de vulnerabilidade social.

CARGO: 2.09 - FISCAL DE OBRAS PARTICULARES

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais referente a execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais; efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI/ SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 02/2011

desconformidade com as Plantas aprovadas; verificar denúncias; prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; conferir medidas para abertura de valas; fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; registrar e comunicar irregularidades em relação a propaganda, rede de iluminação pública e esgotos; lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; elaborar relatórios de suas atividades.

CARGO: 2.10 - INSTRUTOR DE PRÁTICA DESPORTIVA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atuar como técnico nas escolinhas de esportes para as crianças da comunidade; atuar como técnico das Equipes de esportes da cidade; exercer, nas unidades e programas esportivos do Município, atividades de promoção e prática esportivas, com as seguintes atribuições básicas: planejar e desenvolver atividades voltadas à área de esportes, fomentando o esporte como atividade de inclusão social, crescimento pessoal e oportunidade profissional; desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a diferentes práticas esportivas; acompanhar e supervisionar práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; desenvolver, orientar e coordenar atividades esportivas nos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do Município; executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 2.11 - TÉCNICO EM MUSEOLOGIA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Elaborar e executar projetos de exposição para o acervo do museu bem como de exposições itinerantes que por ventura o museu vier a receber; manter os acervos organizados, acondicionados e preservados; contatar instituições e/ou colecionadores para empréstimos e instituições para sediar exposições; elaborar e executar projetos de acessibilidade no museu; providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo; divulgar as atividades e o acervo do museu; gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo; dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informações, fiscalizar a aplicação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; supervisionar trabalhos de restauração; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança; planejar e preparar ações educativas e /ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras; realizar periodicamente inventário, com respectivo memorial descritivo, das peças que compõe o acervo, ressaltando quando houver a necessidade de alguma intervenção nas mesmas para sua melhor preservação; supervisionar os serviços de vigilância com o objetivo de proteger a integridade das peças expostas; promover a ampliação do acervo, avaliando a adequação das aquisições propostas às diretrizes da política de aquisição da instituição; manter intercâmbio com entidades afins, através da realização de visitas técnicas a essas entidades, da promoção de visitas técnicas ao museu, da promoção e participação em eventos técnico-científicos da área de Museologia.

CARGO: 2.12 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Inspeccionar locais de trabalho, instalações e equipamentos verificando as condições de segurança; fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual; fiscalizar condições gerais de proteção coletiva, orientando e propondo medidas corretivas; auxiliar na elaboração de normas de segurança no trabalho; promover campanhas de orientação à prevenção de acidentes; investigar ocorrências de acidentes; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.

Vigilância em Saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambientais, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articulações com centro de saúde, departamentos, secretarias e outros órgão públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e preservação à agravos, epidemias e endemias, promover atividades de capacitação, formação e educação materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI/ SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 02/2011

CARGO: 2.13 - TÉCNICO DE SOM

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Avaliar, projetar e montar sistemas de sonorização ambiente e externa (PA's); conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização; operar mesa de som analógica e digital; auxiliar na distribuição de material gráfico para promoção dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; ter conhecimento de eletrônica para reparos e manutenção, quando necessário; zelar pelos materiais e equipamentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA - ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: 3.01 - ANALISTA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atuar no setor de tecnologia, nas atividades referentes à definição, desenvolvimento, estruturação, coordenação e obtenção de Sistemas de Informação, que atendam as necessidades da Prefeitura; acompanhamento de sistemas em fase de implantação ou já implantados; pesquisa de solução de novas tecnologias; suporte aos usuários dos sistemas; desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas.

CARGO: 3.02 - ARQUITETO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES Realizarem estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município; elaborar projetos urbanístico, paisagísticos e arquitetônicos; orientar e fiscalizar a execução de projetos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; Executar outras atribuições afins.

CARGO: 3.03 - ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planeja, acompanha e executa trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores. Atua diretamente e/ou coordena projetos sociais. Executa quaisquer outras atividades correlatas

CARGO: 3.04 - ENGENHEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e Serviços; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: 3.05 - ENGENHEIRO ELÉTRICO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos; coordenar empreendimentos; executar serviços e estudar processos elétricos e eletroeletrônicos.

CARGO: 3.06 - GESTOR DE CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Coordenar a execução físico-financeira do Contrato ou Convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do contratante e do contratado, valor contratado, Notas de Empenho – NE, Notas de Lançamento – NL, Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária e demais condições; adotar as providências necessárias à correção de rumo durante a execução, comunicando em tempo hábil ao superior imediato e de Controle de Convênios com Órgãos e Entidades Estaduais e caso o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI/ SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 02/2011

assunto extrapole o limite de suas atribuições, consultar previamente o superior imediato; medir e atestar a entrega e a qualidade dos produtos, obras e serviços em conformidade com as especificações do respectivo instrumento contratual; informar mensalmente por relatório ao superior imediato, o grau de execução físico-financeira, informando também, de imediato, qualquer paralisação; solicitar encerramento do Contrato e elaborar prestação de contas, quando aplicável; acompanhar, fiscalizando e orientando o cumprimento dos contratos e convênios, controlando os seus prazos de vigência e de execução, requerendo formalmente ao setor competente, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados; Notificar formalmente a contratada ou o conveniente, nos casos de descumprimentos de cláusulas contratuais, no primeiro dia útil após a infração contratual para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar justificativa, sob pena de aplicação das penalidades legais; diligenciar e zelar pela fiel execução do objeto contratado, com vista a salvaguardar os interesses do Estado, bem como observar o estrito cumprimento da legislação que regulamenta a matéria. Conhecimento da Lei 4.320/64, Orçamento Público e Finanças Públicas

CARGO: 3.07 - HISTORIADOR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Elaborar e executar projetos de exposições para acervo do museu bem como de exposições itinerantes que por ventura o museu vier receber; coordenar a produção de documentos, fotografias, vídeos e depoimentos orais para o museu; atuar no levantamento e conservação do patrimônio histórico do museu e do município; contatar instituições e/ou colecionadores para empréstimos e instituições para sediar exposições; auxiliar na preparação de ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras; promover a ampliação do acervo, avaliando a adequação das aquisições propostas às diretrizes da política de aquisição da instituição; manter intercâmbio com entidades afins através da realização de visitas técnicas a essas entidades, da promoção de visitas técnicas ao museu, da promoção e participação em eventos técnico-científicos da área de História; divulgar as atividades e o acervo do museu.