



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

#### ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS



#### COZINHEIRO

**Atribuições:** Executar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo de refeições em restaurantes, cozinhas industriais e outras, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápios e pedidos; responsabilizar-se pelo total preparo e cozimento do alimento, cumprindo as receitas, a programação e horários pré estabelecidos; preparar sobremesas quando necessárias; responsabilizar-se pela arrumação e controle do freezer, da geladeira e da dispensa; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço.

#### SERVENTE

**Atribuições:** Executar, sob supervisão, os serviços rotineiros relativos a limpeza em geral de edifícios, escritórios, salas, escolas e outros locais; espanar, varrer, lavar ou encerar dependências, moveis, utensílios e instalações para manter as condições de higiene e conservação; remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, utilizando os materiais necessários; limpar escritório, salas de aula, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais; limpar instalações sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso higiênico; preparar e distribuir café, chá, sucos, e outras bebidas ou comidas já preparadas; lavar as peças de cama, mesa e banho utilizadas nos prédios da administração, inclusive das creches, para conservá-las em condições de uso.

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**Atribuições:** Tem como atribuições e exercícios das atividades a promoção da saúde, mediante as ações comunitárias ou domiciliares, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade das diretrizes do SUS, e sob supervisão do Diretor do Departamento de Saúde, devendo ter como área de atuação, a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural; a promoção de ações de educação para a saúde individual ou coletiva; registro para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outro agravos à saúde o estímulo a participação da comunidade nas políticas públicas, voltadas para a área da saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família e participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo, nos diversos órgãos da administração e auxiliar em tarefas gerais de administração, utilizando-se de materiais e equipamentos necessários; datilografar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos; executar tarefas relativas ao controle de recebimento e expedição de documentos, formulários, processos materiais, equipamentos e afins; executar tarefas de arquivamento em geral de documentos, formulários, fichas e afins; auxiliar no atendimento ao público interno / externo prestando informações/orientações rotineiras; efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação; anotando e transmitindo recados.

#### INSPETOR DE ALUNOS

**Atribuições:** Fiscalizar e orientar, sob supervisão, os estudantes dentro do período de permanência nos estabelecimento de ensino, para manter a ordem e disciplina estabelecidas; exercer em estabelecimento de ensino, vigilância em torno do comportamento de estudantes, nos locais de estudo, de trabalhos escolares, de recreação e nas imediações manter a disciplina e o respeito às regras prescritas pelo estabelecimento, controlando e orientando os educandos; executar outras atribuições previstas no regimento interno do Estabelecimento de Ensino; auxiliar na organização e realização de comemorações e outras atividades.

### **ESCRITURÁRIA DE ESCOLA**

**Atribuições:** Executar, sob supervisão, tarefa de escrituração da secretaria da escola, procedendo à digitação, controle de arquivos, preenchimentos de formulários diversos como, Historio escolar de alunos, escrituração de notas bimestrais para arquivo, atendimento telefônico e outras tarefas afins, utilizando equipamentos e materiais necessários para execução de tais tarefas; proceder e executar tarefas de organização e controle dos serviços burocráticos da escola e controle dos recursos humanos do corpo docente necessária à administração da escola; controlar e distribuir recursos materiais para professores e elaborar a partir de padrões de escola, cartas, ofícios, relatórios, convites, etc...

### **SECRETARIO DE ESCOLA**

**Atribuições:** coordenar controlar e executar, sobre orientação da escola, tarefas gerais e específicas da secretaria da escola, a partir do conhecimento e capacidade de interpretação e aplicação dos procedimentos dos serviços escolares de acordo com a legislação, normas e regimento escolar; redigir cartas, ofícios de despachas, utilizando de matérias e equipamentos necessários, inclusive com serviços de digitação; coordenar e controlar a organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos, tais como, controle de faltas, históricos escolares, além de procedimentos, se for o caso, de fluxo de caixa, etc.; distribuição de materiais permanentes e controle do patrimônio alocados na unidade escolar, elaborando relatórios, estatísticas e controles dos serviços de apoio administrativo; implementar ações visando a melhoria do atendimento dos alunos e pais de alunos, além de professores da unidade escolar.

### **RECEPCIONISTA DO SVO**

**Atribuições:** Recepcionar familiares, preencher impressos e documentos do Sistema de verificação de óbitos, contatar a equipe de necropsia.

### **TÉCNICO EM NECROPSIA DO SVO**

**Atribuições:** Executar trabalhos operacionais na área de anátomopatologia abrangendo a realização de necropsia e dissecação de cadáveres, conservação de material técnico e instrumental e outras atividades decorrentes de atos normativos.

### **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO SVO**

**Atribuições:** Fornecer suporte ao Serviço de Verificação de Óbitos e as equipes que nela desenvolvem suas atividades, com base na legislação vigente, quanto a gestão dos SUS, sistemas de informações, banco de dados, notificações em parceria com o setor de vigilância epidemiológica municipal e estadual; realizar avaliações e controle de serviços prestados e recursos financeiros; fornecer subsídios quando aos equipamentos de consumo e permanentes do SVO; responder pela gestão administrativa do SVO de Mococa junto ao departamento de saúde municipal e a DRS XIV.

### **TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

**Atribuições:** Coordenar, controlar e executar, sob orientação, as atividades relacionadas ao controle da utilização de equipamentos de informática, bem como a execução, desenvolvimento e manutenção de programa sistemáticos; à operação de equipamentos de informática de pequeno, realizando inclusive procedimentos de segurança; a elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a definição de planos e política de revisão, visando programas relativos as atividades de sua área específica; ao desenvolvimento e manutenção dos programas de implantação de sistemas e equipamentos na administração direta, indireta e autarquia e do treinamento aos usuários, principalmente em linguagens de usuário final; ao controle da utilização dos equipamentos, maximizando sua capacidade de operação; ao controle dos trabalhos das equipes de pessoal de apoio, orientando-as em procedimentos de rotina.

## **ADVOGADO**

**Atribuições:** Planejar, controlar e executar as atividades relativas: à representação e defesa dos interesses da administração, em juízo e extra-judicialmente, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal ou órgão público e privado, ao exame e avaliação dos impactos de atos jurídicos em que a administração seja parte, bem como dos reflexos das legislações estadual e federal; ao desenvolvimento de ações visando o aperfeiçoamento dos instrumentos jurídicos do município; elaboração de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas de ação jurídica da administração; ao pronunciamento sobre atos e pendências administrativas, rescisão e celebração de convenções, contratos, acordos e negociações trabalhistas e sindicais; a análise e elaboração de anteprojeto de leis e atos administrativos da administração, propondo e fundamentando vetos a projetos de lei da Câmara.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

**Atribuições:** Planejar, controlar e executar as tarefas relativas: a prestação de serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas na busca de solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; a análise das causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento social; ao assessoramento de grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade; ao desenvolvimento de programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente; a integração dos recursos da comunidade e de outros Órgãos Municipais; a interpretação de dados coletados em pesquisas sócio econômica e habitacional; treinamento de pessoal; a colaboração em campanhas de caráter assistencial.

## **MÉDICO PATOLOGISTA DO SVO**

**Atribuições:** Realizar necropsias.

## **PSICÓLOGO**

**Atribuições:** Planejar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de programas de psicologia voltados a saúde junto às creches postos de saúde, pronto socorro, com a formação de grupos de pessoas com problemática semelhantes, agrupando os pais para orientação sobre faixa etária correspondente, orientação das gestantes, idosos, drogados, alcoólatras, orientação sexual, trabalhando junto aos acidentados e pacientes terminais, junto ao pronto socorro; ao desenvolvimento voltados a Educação, prestando orientação aos alunos, pais, professores, diretores, quanto a dificuldades de nível intelectual e social, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados; ao desenvolvimento de programas voltados a Organização Administrativa Funcional, promovendo seleção de pessoal e avaliação de desempenho.