

JORNAL *Gazeta Regional*

LEI N.º 885/2007.

DATA DA PUBLICAÇÃO: 15/10/2007

FLS. 02

SÚMULA: Altera as Leis n.º 758/2005 e 687/2003, Cria Cargos, Amplia Vagas e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º - Ficam criados no âmbito do quadro próprio de servidores públicos e do magistério do Município de São Sebastião da Amoreira, os seguintes cargos de provimento efetivo:

DO EXECUTIVO:

- ELETRICISTA;
- PROFESSOR LINGUA INGLESA;
- PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA;
- PROFESSOR DE ARTES;
- PROFESSOR DE INFORMÁTICA;
- MERENDEIRA;
- ATENDENTE DE CRECHE;
- AGENTE DE ENDEMIAS;
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;
- ASSISTENTE SOCIAL;
- FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS;
- CONTADOR.

Art. 2º - São alterados as vagas, a carga horária e a referência para os seguintes cargos:

- MOTORISTA;
- PEDREIRO;
- CIRURGIÃO DENTISTA;
- ENFERMEIRO;
- FISIOTERAPEUTA;
- FONOAUDIÓLOGO;
- PSICÓLOGO;
- FARMACEUTICO;
- ADVOGADO.

R

LEI N.º 885/2007.

- Art. 3º** - O enquadramento, número de vagas, e o nível, de que trata o Art.1º e Art.2º, está discriminado no Anexo I, desta Lei.
- Art. 4º** - O provimento de servidores nos cargos referidos no Art.1º e Art.2º, será mediante prévia aprovação em Concurso Público de provas e títulos.
- Art. 5º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias específicas do Município.
- Art. 6º** - Altera o quadro de Cargos de provimento em comissão, da Câmara Municipal, constante no anexo I, da Lei 758/2005, passando a vigorar em conformidade com a tabela constante no anexo II. (Emenda Aditiva Legislativa).
- Art. 7º** - As despesas decorrentes da aplicação dos especificados no anexo II, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal. (Emenda Aditiva Legislativa).
- Art. 8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 03 de Outubro de 2007.



Jorge Takasumi
Prefeito Municipal.

LEI Nº 885/2007.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO, E DO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTERIO .

CARGO	CARGA/HORAR.	VAGAS	NIVEL
ELETRICISTA	40 HS	01	VIII
PROFESSOR LINGUA INGLESA	20 HS	02	MAGIS-A
PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA	20 HS	02	MAGIS-A
PROFESSOR DE ARTES	20 HS	05	I
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	40 HS	01	IV
MERENDEIRA	40 HS	02	I
ATENDENTE DE CRECHE	40 HS	04	I
AGENTE DE ENDEMIAS	40 HS	04	I
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 HS	05	IV
ASSISTENTE SOCIAL	40 HS	02	XIX
FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS	40 HS	01	XXII
CONTADOR	30 HS	01	XXIII
MOTORISTA	40 HS	20	VIII
PEDREIRO	40 HS	09	VIII
CIRURGIÃO DENTISTA	20 HS	04	XVI
ENFERMEIRO	40 HS	04	XXIII
FISIOTERAPEUTA	20 HS	02	XVI
FONOAUDIÓLOGO	20 HS	02	XVI
PSICÓLOGO	30 HS	03	XVIII
FARMACEUTICO	30 HS	01	XVI
ADVOGADO	30 HS	01	XXIII

QUADRO DE VAGAS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II

Nº Vaga	Denominação do Cargo	Referência	Carga Horária
01	Diretor de Secretária	XVII	40
01	Contador	XXX	40
01	Consultor Jurídico	XXX	20
01	Auxiliar de Secretaria	IX	40
01	Auxiliar de Contabilidade	IX	40
01	Servente	I	40

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 03 de Outubro de 2007.



Jorge Takasumi
Prefeito Municipal.

LEI Nº 885/2007 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

1. Identificação
Emprego: Eletricista
Descrição Sintética das Atividades: Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
Atribuições Típicas: PLANEJAR SERVIÇOS ELÉTRICOS <ul style="list-style-type: none">- Levantar material a ser utilizado- Quantificar material a ser utilizado- Orçar serviço- Dimensionar local de execução do serviço- Estabelecer cronograma de serviço- Organizar equipamentos e ferramentas- Determinar número de ajudantes para o serviço REALIZAR INSTALAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALTA E BAIXA TENSÃO <ul style="list-style-type: none">- Realizar os buracos da posteação (posicionamento)- Cavar buracos para instalação de postes- Instalar postes- Equipar os postes- Instalar condutores e acessórios- Instalar transformadores- Instalar iluminação pública- Testar a rede de distribuição REALIZAR INSTALAÇÕES ELÉTRICAS PREDIAIS <ul style="list-style-type: none">- Instalar dutos de acordo com as normas técnicas- Enfiar condutores elétricos nos dutos- Instalar quadros de distribuição de circuitos- Seguir padrões de medição- Instalar pontos de luz conforme solicitação do chefe de serviço- Balancear cargas do circuito de distribuição- Testar as instalações elétricas FAZER INSTALAÇÃO INDUSTRIAL <ul style="list-style-type: none">- Fazer medições elétricas- Instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos- Instalar motores elétricos- Instalar grupos geradores- Instalar equipamentos de potência- Instalar terminais de alta tensão- Emendar condutores elétricos- Soldar condutores elétricos- Instalar banco de capacitores- Instalar equipamentos auxiliares: c.c. , inversores, retificadores e banco de bateria. EFETUAR SERVIÇOS COMERCIAIS DE ALTA E BAIXA TENSÃO <ul style="list-style-type: none">- Vistoriar a unidade consumidora- Instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente- Interligar a unidade consumidora



- Desligar o fornecimento de energia
- Religar o fornecimento de energia
- Inspeccionar a medição do consumo

ILUMINAR CENÁRIOS, PALCOS E TEATROS

- Definir tipos de refletores
- Instalar refletores
- Utilizar extensões
- Montar tripés
- Montar módulo de potência
- Instalar mesa de sinal de vídeo
- Utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.)

INSTALAR DECORAÇÃO DE ILUMINAÇÃO

- Definir tipos de filtro de luz, Afinar refletores
- Medir o nível da iluminação
- Ajustar a luminosidade do vídeo
- Medir a temperatura de cor do ambiente

EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- Listar máquinas e equipamentos
- Estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos
- Comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção
- Proteger equipamentos das intempéries ambientais
- Inspeccionar máquinas e equipamentos visualmente
- Realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares
- Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho
- Entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação
- Monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares

EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

- Interpretar esquemas elétricos dos equipamentos
- Identificar o defeitos
- Preparar equipamentos para a manutenção
- Selecionar ferramentas e materiais
- Corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas
- Testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas
- Fazer ensaios elétricos dos equipamentos
- Liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção

PREENCHER DOCUMENTOS

- Preencher requisição de material
- Fazer relatórios de serviços
- Preencher ordem de serviço
- Emitir laudo técnico de equipamentos e serviços
- Preencher boletim de interrupção de energia
- Registrar ocorrências

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Utilizar equipamentos de segurança
- Demonstrar atenção na execução do serviço
- Comunicar-se com os colegas
- Demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência
- Aplicar procedimentos de primeiros-socorros
- Utilizar informática básica
- Demonstrar condicionamento físico para executar a função
- Demonstrar organização
- Demonstrar iniciativa para executar o serviço
- Seguir normas de segurança

R

1. Identificação
Emprego: Assistente Administrativo
<p>Descrição Sintética das Atividades: Planejar, organizar, controlar, supervisionar auditar e assessorar as organizações do Poder Executivo Municipal, nas áreas de pessoal, material, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica. Dominar toda a área de informática, tais como os programas: Word, Excel, Internet, Corel Daw etc... Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Administrar as atividades de recursos humanos, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamentos e desenvolvimento. Elaborar planejamento organizacional. Supervisionar serviços complementares. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Realizar as ações administrativas de planejamento, controle, supervisão e gerenciamento nas unidades sócio administrativas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins</p>
<p>Atribuições Típicas:</p> <p>ASSESSORAR Administrar agenda superior imediato; Despachar com o superior imediato; Colher assinatura; Priorizar compromissos; Definir horários; Marcar compromissos; Cancelar compromissos; Definir ligações telefônicas; Administrar pendências; Definir encaminhamento de documentos; Assistir a reuniões; Secretariar reuniões; Tomar ditados; Tomar notas taquigráficas.</p> <p>ATENDER PESSOAS (EXTERNO E INTERNO) Recepcionar pessoas; Fornecer informações; Atender pedidos e solicitações; Atender chamadas telefônicas; Filtrar ligações; Anotar recados; Transmitir recados; Encaminhar chamadas telefônicas; Fazer chamadas telefônicas; Orientar pessoas; Encaminhar pessoas; Prestar atendimento especial a autoridades e pacientes diferenciados.</p> <p>GERENCIAR INFORMAÇÕES Ler documentos (cartas, manuais, relatórios, e-mails, jornais); Levantar informações; Consultar outros departamentos; Criar bancos de dados; Cobrar ações; Cobrar respostas; Cobrar relatórios; Controlar cronogramas; Controlar prazos; Direcionar informações; Manter atualizado o banco de dados; Acompanhar processos; Reproduzir documentos (escâner, fotocopadora); Confeccionar clippings.</p> <p>ELABORAR DOCUMENTOS Redigir ofícios; Redigir memorandos; Redigir cartas; Redigir convocações; Redigir atas Pesquisar bibliografia; Anotar informações; Elaborar relatórios; Digitar documentos; Datilografar documentos; Formatar documentos; Elaborar convites e convocações; Elaborar planilhas e gráficos; Preparar apresentações; Transcrever textos.</p> <p>CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA Receber correspondência; Controlar correspondência eletrônica (e-mail); Protocolar correspondência; Triar correspondência; Destinar correspondência; Registrar correspondência; Receber fax; Transmitir fax; Controlar malote.</p> <p>ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS Estruturar o evento; Fazer check-list; Pesquisar local; Solicitar verbas; Reservar sala; Preparar sala; Contratar expositores e palestrantes; Enviar convite e convocação; Confirmar presença;</p>

R

Providenciar material e serviços de apoio; Providenciar equipamento de apoio; Escolher cardápio; Contratar serviços e profissionais de apoio; Providenciar transporte local; Dar suporte durante o evento; Providenciar numerário para viagens; Providenciar hospedagem; Providenciar passagens; Providenciar documentação legal do executivo; (passaporte, vistos).

SUPERVISIONAR EQUIPES DE TRABALHO

Estabelecer cronograma; Estabelecer atribuições da equipe; Programar as atividades da equipe; Monitorar o trabalho da equipe; Monitorar horários de entrada e saída; Avaliar a equipe; Selecionar pessoal; Contratar pessoal; Treinar equipe.

SISTEMATIZAR ATIVIDADES E SUPRIMENTOS

Cuidar do ambiente de trabalho; Levantar necessidades de material; Requisitar material; Conferir material; Cotar preços; Formular pedidos de compra; Adaptar espaço para armazenagem; Comprar material, equipamento e mobiliário.

ARQUIVAR DOCUMENTOS

Identificar o assunto; Identificar a natureza do documento; Determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem); Classificar documentos; Ordenar documentos; Ordenar arquivos eletrônicos; Cadastrar documentos; Catalogar documentos; Abrir pastas; Arquivar correspondência; Administrar arquivos; Atualizar arquivos.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Manter postura profissional; Adaptar-se a mudanças; Demonstrar senso de organização; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar bom humor; Cultivar autocontrole; Demonstrar dinamismo; Demonstrar bom senso; Trabalhar com ética profissional; Demonstrar iniciativa; Cultivar espírito de liderança; Trajar-se apropriadamente; Manter-se atualizado; Inspirar confiança; Administrar estresse; Demonstrar polidez; Comunicar-se com fluência (ser comunicativo); Contornar situações adversas; Demonstrar discrição; Demonstrar sensibilidade; Dominar técnicas de redação; Sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho; Manusear equipamentos (datashow, retroprojeto); Usar internet; Observar normas de cerimonial; dominar informática.

R

1. Identificação**Emprego:** Assistente Social**Descrição Sintética das Atividades:**

Planejar, sistematizar, coordenar e realizar o trabalho social desenvolvido na Política Municipal; definir e normatizar juntamente com Conselho Municipal a Política Social, seus programas e projetos; contribuir com a criação e/ou implementação de Conselho Municipal; propor seminários para a troca de experiências; possibilitar maior participação da sociedade na Administração Municipal, executar outras atribuições inerentes ao cargo.

Atribuições Típicas:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos do órgão de ação social do município;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal;
- Realizar todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação acadêmica.



1. Identificação
Emprego: Contador
Descrição Sintética das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do município.
Atribuições Típicas: I. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controles contábeis, Financeiros, Orçamentários e Patrimoniais; II. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios e todos os necessários da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; III. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; IV. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; V. Controlar a execução orçamentária, analisando os documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; VI. Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos; VII. Responder pelo setor de contabilidade técnico e fiscal; VIII. Acompanhar a legislação específica e dá suporte à contabilidade de custos e seus centros; IX. Elaborar os devidos encaminhamentos de prestações de contas à prefeitura e tribunal de contas, dando os devidos esclarecimentos, acompanhado suas respectivas aprovações até seu arquivamento; X. Participar de comissões de licitações, colaborando na elaboração dos processos de licitações e acompanhamento dos mesmos desde sua abertura até o seu fechamento com a devida quitação e encaminhamentos; XI. Realizar a escrituração sintética e analítica das matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; XII. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa, contas bancárias e os recursos financeiros do município; XIII. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; XIV. Fazer perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços, custo, escritas, assistência aos conselhos fiscais e quaisquer outras atribuições conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; XV. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; XVI. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; XVII. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender a exigências legais; XVIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas,

R

fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIX. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

XX. Supervisionar e orientar os trabalhos do técnico de contabilidade; participar 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;

XXI. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

R

1. Identificação**Emprego:** Professor Língua Inglesa**Descrição Sintética das Atividades:**

Ministram aulas, cursos e seminários e realizam pesquisas, nas áreas de linguística e literatura; orientam alunos; realizam atividades pedagógico-administrativas, de avaliação e de qualificação profissional; organizam a produção do conhecimento na área; divulgam conhecimentos científicos; prestam assessoria e consultoria.

Descrição detalhada: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de

trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar

estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar dias letivos e horas-aula estabelecidos;

participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; colaborar

com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas

indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola ao processo de ensino-aprendizagem;

Operar equipamentos

e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão

sob sua responsabilidade; Participar, quando convocado, de cursos, encontros, reuniões, seminários continuado

e/ou capacitação técnico-profissional ou administrativa.

R

1. Identificação

Emprego: Professor Educação física

Descrição Sintética das Atividades:

Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

Descrição detalhada: orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de seu cargo: coordenando, planejando, programando, supervisionando, dinamizando, dirigindo, organizando, avaliando e executando trabalhos, programas, planos e projetos; prestando serviços consultoria e assessoria, realizando treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto; planejando e coordenando experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade da clientela, interessante, motivador e envolvente; avaliando atividades de ensino, utilizando critérios, técnicas e instrumentos diversos; promovendo atendimento à comunidade na faixa etária de 1 a 3 anos de idade, na área de Educação física, desportos e recreação; ministrando aulas didáticas-pedagógicas de educação física em modalidades específicas; organizando e desenvolvendo torneios, festivais, campeonatos e competições diversas; promovendo a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível; promovendo o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional; promovendo intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, sócio-culturais e de saúde; planejando, organizar e supervisionar projetos na área esportiva; elaborando programas de treinamento das diversas modalidades desportivas; coordenando e assessorando as atividades dos centros esportivos do município; elaborando boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte; realizando vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades para a realização do evento; avaliando o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos; realizando cadastro de atletas; responsabilizando-se por uma ou mais modalidades esportiva representativa do município.

R

1. Identificação

Emprego: Atendente de Creche

Descrição Sintética das Atividades:

Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; orientam a construção do conhecimento ;elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto decapacidades comunicativas.

Atribuições Típicas:

ENSINAR ALUNOS

Cantar músicas,Criar espaço para brincadeiras

Brincar com os alunos,Contar estórias

Dramatizar estórias e músicas

Desenvolver atividades artísticas

Modelar massas e argila

Colar materiais

Recortar materiais

Desenhar

Pintar

Escrever letras e números

Ensinar culinária

ORIENTAR A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO

Conversar com alunos (roda da conversa)

Construir regras com os alunos

Apresentar regras da escola

Desenvolver capacidades motoras

Desenvolver capacidades emocionais

Desenvolver capacidades intelectuais

Trabalhar dificuldades e potencialidades dos alunos

Explicar atividades propostas

Orientar atividades artísticas

Orientar atividades com jogos e brinquedos

Orientar atividades de desenho

Orientar manuseio de materiais (tesoura, lápis etc.)

CUIDAR DOS ALUNOS

Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.)

Orientar higiene pessoal

Servir alimentação aos alunos

Supervisionar refeições

Trocar fralda dos alunos

Trocar roupa dos alunos

Dar banho nos alunos

Supervisionar entrada e saída dos alunos

Supervisionar recreio

Supervisionar momento do sono e descanso

Acompanhar alunos em eventos extracurriculares

Observar higiene dos brinquedos

Higienizar brinquedos

Trocar roupa de cama

Acompanhar alunos em cursos extraclases

R

1. Identificação

Emprego: Fiscal de Obras e Tributos

Descrição Sintética das Atividades:

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; atendem e orientam contribuintes, fiscalizam obras e aplicam os impostos atinentes a obras.

Atribuições Típicas:

FISCALIZAR

Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados

Fiscalizar obras

Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte

Intimar contribuintes

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Identificar sujeito passivo da tributação

Identificar a ocorrência do fato gerador

Determinar base de cálculo

Identificar alíquota aplicável

Verificar irregularidades

Lavrar notificações

Lavrar auto de infração

Emitir notificações de lançamento de débitos

Retificar lançamentos

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

Arrecadar valores tributários

Controlar recolhimento do contribuinte

Atualizar débitos fiscais

Controlar parcelamento de débito

Analisar consistência de documentos de arrecadação

Controlar desempenho da arrecadação

Arrecadar impostos sobre obras

Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais

Parcelar dívidas de contribuinte

Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização

Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais

Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais

Encaminhar representação de ilícito tributário

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal

Enquadrar contribuinte na atividade econômica

Administrar sistema de informações tributárias

Operar sistema de informações tributárias

Verificar integridade das informações cadastrais

Bloquear contribuinte em situação irregular

ATENDER O CONTRIBUINTE

Responder consultas do contribuinte

Autorizar confecção de documentos fiscais

Autorizar uso de livros fiscais

Eliminar pendência de regularidade fiscal

Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte

Emitir certidões de regularidade fiscal

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar perspicácia

Demonstrar discrição

Demonstrar capacidade de análise

R

Exercer autoridade
Demonstrar tirocínio
Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto)
Demonstrar imparcialidade
Demonstrar bom senso e equilíbrio
Manifestar raciocínio lógico
Demonstrar espírito de equipe

2

1. Identificação

Emprego: Merendeira

Descrição Sintética das Atividades:

Organizam e supervisionam serviços de cozinha.

locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

Atribuições Típicas:

PREPARAR ALIMENTOS

Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção

Controlar tempo e métodos de cocção

Aquecer alimentos pré-preparados

Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos

Finalizar molhos quentes e frios

FINALIZAR ALIMENTOS

Montar alimentos de acordo com apresentação definida

Decorar pratos de acordo com apresentação definida

Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado

Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação

PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS

Descongelar alimentos

Higienizar alimentos

Limpar carnes, aves, pescados e vegetais

Desossar carnes, aves e pescados

Porcionar alimentos

Marinar carnes, aves, pescados e vegetais

Elaborar massas

Elaborar caldos, fundos e molhos básicos

Pré-cozinhar alimentos

PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO

Colaborar na criação do cardápio

Planejar cardápios

Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento

Quantificar ingredientes

Requisitar materiais

Especificar alimentos

Otimizar uso dos equipamentos

Solicitar manutenção de equipamentos

Identificar necessidade de novos equipamentos

Assessorar compras de equipamentos e utensílios

Testar receitas

Planejar rotina de limpeza

Planejar estocagem

INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA

Usar uniforme

Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares

Organizar utensílios de trabalho

Higienizar equipamentos, utensílios e bancada

Verificar funcionamento dos equipamentos

Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades

Observar padrão de qualidade dos alimentos

FECHAR COZINHA

Guardar produtos não utilizados

Desligar equipamentos

Lavar equipamentos e utensílios

R

Embalar lixo

Retirar lixo da cozinha

Lavar cozinha

Fechar instalações e dependências

PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS

Verificar condições de alimentos para reaproveitamento

Controlar temperatura de alimentos

Etiquetar alimentos

Acondicionar alimentos para congelamento

Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene

Controlar armazenamento de alimentos

COMUNICAR-SE

Informar necessidades de matérias primas

Conhecer linguagem técnica

Comunicar-se com o salão (Garçom, maitre)

Comunicar-se com a equipe

Interpretar pedidos e comandas

Interpretar manuais de procedimentos

Comunicar-se com o superior hierárquico

Interpretar receitas

Comunicar-se com o cliente

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Trabalhar em equipe

Demonstrar honestidade profissional na
preparação dos alimentos

Demonstrar capacidade de ser flexível

Demonstrar versatilidade

Desenvolver paladar e olfato

Aguçar visão

Demonstrar capacidade de iniciativa

Demonstrar criatividade

Dominar técnicas de preparação e
conservação de alimentos

Atualizar-se na profissão

Ler livros e revistas especializadas

Participar de eventos culinários

Freqüentar treinamentos quando oferecidos

Demonstrar asseio pessoal

Evitar perdas e desperdícios

Aprender o manuseio de novos equipamentos

Trabalhar com atenção

Trabalhar com ética

Zelar pelos equipamentos e utensílios

1. Identificação

Emprego: Agente de Endemias

Descrição Sintética das Atividades:

Atuar nos programas executados pelas Vigilâncias em Saúde Ambiental e nas demais atividades referentes à vigilância em saúde e meio ambiente.

Atribuições Típicas:

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive

2

aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Vigilância em Saúde; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; atuar junto aos domicílios informando seus moradores sobre doenças, vetores e zoonoses, seus sintomas e riscos e o agente transmissor; vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas, ou mosquito transmissor da dengue; orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadores do *Aedes sp.*, ratos, pulgas, carrapatos, barbeiros e outros artrópodes de interesse da saúde pública; comunicar ao supervisor do PACS/PSF a existência de criadouros de larvas e/ou mosquitos transmissores da dengue, que dependam de tratamento biológico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público; encaminhar os casos suspeitos de dengue à Unidade de Saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; realizar ações de melhorias sanitárias domiciliares, principalmente para a substituição de depósitos e recipientes para água existentes no ambiente doméstico e a vedação de depósitos de água; orientar os munícipes quanto a separação correta do lixo seco e do lixo molhado, bem como o respeito aos horários de recolhimento de lixo; realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos em locais infestados e em armadilhas e pontos estratégicos nos Municípios não infestados; realizar a eliminação de criadores, tendo como método de primeira escola o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, entre outros); executar o tratamento focal e perifical como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados, conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; realizar visitas domiciliares para orientação quanto a prevenção e combate de infestação de pragas, pulgas, barbeiros, carrapatos, roedores e outros vetores; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; é permitido ao Agente de Endemias desenvolver atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; e executar tarefas afins.

1. Identificação



Emprego: Professor de Artes

Descrição Sintética das Atividades:

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola ao processo de ensino-aprendizagem; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Participar, quando convocado, de cursos, encontros, reuniões, seminários continuado e/ou capacitação técnico-profissional ou administrativa.

1. Identificação

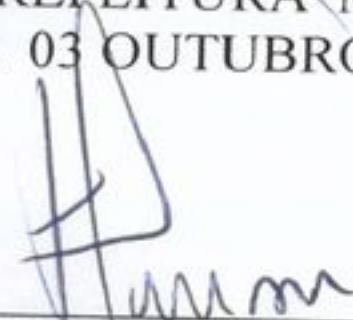
Emprego: Professor de Informática

Descrição Sintética das Atividades:

Participar do planejamento e da implementação de sistemas de apoio à decisão, identificando as necessidades/requisitos, testes e devidos acertos, de acordo com as necessidades dos usuários e as condições técnicas existentes. Auxiliar na implementação e manutenção de sistemas de informação. Auxiliar na definição de procedimentos de controle e de segurança de sistemas de informação, bem como das bases de dados, garantindo sua integridade e acessibilidade. Orientar o dimensionamento de equipamentos de informática e a utilização de pessoal para a operação e implantação de sistemas. Pesquisar e definir novas tecnologias a serem adotadas pela instituição, existentes no mercado e condizentes com os programas de governo na área de informática. Elaborar manuais e documentação dos sistemas de informação, garantindo a respectiva operação e manutenção. Auxiliar na identificação das demandas da instituição e na especificação de equipamentos que atendam aos requisitos levantados.

Auxiliar no desenvolvimento e na manutenção dos bancos de dados instalados, analisando seu desempenho e propondo alterações visando sua melhor performance. Orientar e treinar os alunos da escola na manipulação de dados, por meio da utilização de ferramentas apropriadas (disponíveis no mercado ou desenvolvidas na própria instituição) para extrair informações e conhecimento necessários à execução dos estudos e pesquisas. Acompanhar a discussão dos projetos de pesquisa com o objetivo de dimensionar suas necessidades de infra-estrutura de processamento de dados. Auxiliar na sistematização de formulários de pesquisa de campo. Executar outras atividades correlatas.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
DA AMOREIRA, 03 OUTUBRO DE 2007.


JORGE TAKASUMI
Prefeito Municipal.