

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## CONCURSO PÚBLICO 02/2010

### ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

a) Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; b) Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; c) Coordena e acompanha a formalização dos serviços de natureza administrativa, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; d) Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ASSISTENTE DE TESOUREARIA:**

a) Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; b) Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; c) Coordena e acompanha a formalização dos serviços de natureza administrativa, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; d) Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE COZINHA:**

a) Auxilia na seleção dos ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; b) Auxilia no recebimento das louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; c) Auxilia na distribuição das refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados a fim de servir aos alunos; d) Auxilia no recebimento e no armazenamento dos produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; e) Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; f) Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **COZINHEIRO:**

a) Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; b) Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; c) Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; d) Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; e) Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; f) Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:**

a) Vistoria os imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; b) Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e indústrias, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; c) Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição de "habite-se"; d) Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; e) Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; f) Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as

alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; g) Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informado-os sobre a legislação vigente, visando regularização da situação e o cumprimento da lei; h) Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **FISCAL DE TRIBUTAÇÃO:**

a) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimentos de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; b) Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; c) Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; d) Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; e) Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MONITOR:**

a) Auxilia as atividades recreativas das crianças nas unidades escolares, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; b) Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no asseio pessoal, para garantir o seu bem estar; c) Auxilia nas refeições, orientando os alunos sobre o comportamento à mesa; d) Controla os horários dos alunos, tanto na entrada, como nos intervalos e na saída das unidades escolares. e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MOTORISTA:**

a) Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; b) Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; c) Dirige corretamente automóveis, caminhões, ônibus, vans e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; d) Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, e outros, obedecendo às normas de segurança no trabalho; e) Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; f) Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; g) Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; h) Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; i) Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; j) Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; k) Efetua o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; l) Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; m) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PROCURADOR JURÍDICO:**

a) Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentais na legislação vigente; b) Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; c) Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração municipal; d) Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; e) Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais

para liquidação dos mesmos; f) Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da administração pública municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; g) Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da administração municipal; h) Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; i) Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração municipal; j) Chefia a equipe de advogados; k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PROFESSOR:**

a) Participa do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos; b) Planeja, executa, avalia e registra as atividades do processo ensino-aprendizagem de suas classes, a partir da programação curricular da Secretaria de Educação; c) Define prioridades, objetivos e metas; d) Seleciona conteúdos significativos; e) Utiliza metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos; f) Acompanha o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação; g) Executa atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e contínua e registrando os progressos dos alunos em documento próprio; h) Acompanha, orienta e cuida da higiene pessoal das crianças; i) Acompanha as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação; j) Procede à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para análise do Professor Coordenador; k) Mantém permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o avanço do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo; l) Participa dos Conselhos de Ciclos e de Alunos; m) Participa, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; n) Participa do Horário do Trabalho Pedagógico Coletivo; o) Busca, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; p) Responsabiliza-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso em laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular; q) Fornece ao Professor Coordenador a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; r) Organiza, orienta e zela pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares; s) Acompanha as crianças em atividades externas à unidade escolar; t) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **SECRETÁRIA DE ESCOLA:**

a) Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; b) Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; c) Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; d) Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **SERVIÇOS GERAIS:**

a) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; b) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; c) Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; d) Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; e) Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; f) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; g) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; h) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; i) Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a

correta instalação; j) Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**SUPERVISOR DO ARQUIVO ATIVO E INATIVO:**

a) Supervisiona o programa de arquivo ativo e inativo, para avaliar as necessidades do setor; b) Supervisiona, distribui, orienta e coordena as tarefas individuais do serviço de arquivo ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas; c) Requisita os materiais para o arquivo público e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de compras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários; d) Supervisiona os trabalhos a serem executados pelo arquivo ativo e inativo, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tomar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; e) Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; f) Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**São Pedro (SP), 17 de Setembro de 2010.**

**Eduardo Speranza Modesto**  
**Prefeito Municipal**