



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

1. Agente Comunitário de Saúde

Descrição Sumária:

Executa atividades relacionadas à educação e cultura individual e coletiva dos usuários, atuando de forma preventiva, efetuando os registros necessários e agindo preventivamente quanto à saúde da comunidade.

Descrição Detalhada/Atribuições:

- Utilizar instrumentos para diagnósticos demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, em formulário próprio, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade em políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de riscos à saúde da família;
- Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente Comunitário de Saúde, definidas pelo Ministério da Saúde.

Especificações/Requisitos

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

Experiência: Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde, conforme Lei Federal nº 10.507, de 10 de Julho de 2.002.

Exigência para ocupação do emprego: residir no Município de Quadra.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constante do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/ Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade/ Patrimônio: pelos equipamentos, aparelhos e formulários que utiliza.

Responsabilidade/ Segurança de terceiros: pelos pacientes.

Responsabilidade/ Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

2. Agente de Apoio Operacional

Descrição Sumária:

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional.

Descrição Detalhada:

- *Executa, sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado.*
- *Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho assegurando as condições adequadas para realização das atividades.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações:

Escolaridade: *Ensino Fundamental Incompleto.*

Experiência: *nenhuma.*

Iniciativa/Complexidade: *executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.*

Esforço Físico: *permanece a maior parte do tempo em pé; assume posições cansativas; levanta e carrega pesos.*

Esforço Mental / Visual: *constante*

Responsabilidade/Dados Confidenciais: *nenhuma.*

Responsabilidade/Patrimônio: *pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza; erro na execução das tarefas pode acarretar grandes danos.*

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: *direta, com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições de segurança e higiene.*

Responsabilidade/Supervisão: *nenhuma.*

Ambiente de Trabalho: *está sujeito à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

3. Assistente Social

Descrição Sumária

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento Individual.*
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.*
- Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.*
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e Outros, prestando atendimento na medida do possível.*
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.*
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

Escolaridade: curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRAS.

Experiência: alguma anterior.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: quase inexistente

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas.

Responsabilidade/patrimônio: usa material e equipamento, com pouca possibilidade de perda.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.

Ambiente de Trabalho: normal; está sujeito a trabalho externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

4. Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária:

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Descrição Detalhada:

- *Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.*
- *Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.*
- *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.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações:

Escolaridade: *ensino médio completo.*

Experiência: *comprovada do dois anos, prática em datilografia e conhecimentos da língua portuguesa e redação.*

Iniciativa/Complexidade: *executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões.*

Esforço Físico: *nenhum.*

Esforço Mental: *constante.*

Esforço Visual: *constante.*

Responsabilidade/Dados Confidenciais: *eventualmente.*

Responsabilidade/Patrimônio: *pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.*

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: *nenhuma.*

Responsabilidade/Supervisão: *coordena e treina servidores e acumula responsabilidade pelas tarefas desenvolvidas.*

Ambiente de Trabalho: *normal.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

5. Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação, garantindo seu bem-estar, adaptação e seu desenvolvimento físico e mental.

Descrição Detalhada

- *Atende a portaria, recepcionando as crianças, examinando o seu estado de saúde, condições de higiene e conferindo material das mesmas.*
- *Efetua o controle de frequência das crianças.*
- *Ajuda a servir leite e suco de frutas.*
- *Acompanha as crianças em passeios para tomar sol, distraíndo-as durante as atividades de recreação.*
- *Ajuda a servir as refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre noção de comportamento à mesa e uso adequado de talheres, bem como de higiene pessoal.*
- *Incentiva as crianças para que se alimentem corretamente, aprendendo a comer todos os alimentos, inclusive, verduras e legumes.*
- *Ajuda a servir sobremesa às crianças.*
- *Cuida da higiene das crianças, dando banho e orientando-as se vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences.*
- *Troca fraldas nas crianças menores.*
- *Serve mamadeira na temperatura e horários certos.*
- *Auxilia e orienta às crianças na escovação dos dentes.*
- *Administra quando solicitada medicamentos as crianças, sob orientação médica e realizar pequenos curativos.*
- *Controla os horários de repouso das crianças.*
- *Promove atividades recreativas no pátio ou sala de aula, incentivando as brincadeiras em grupo como: brincar de roda, de bola, pular corda, canto, jogos diversos, colagem, pintura, recortes, desenho livre, contar histórias, manipulação de massa e argila, com o objetivo de estimular o desenvolvimento físico e mental das crianças.*
- *Oferece água às crianças, lembrando-as de ir aos sanitários em intervalos regulares e em seguida, lavar as mãos.*
- *Executa outras tarefas correlatas e afins pelo superior imediato.*

Especificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

Escolaridade: Ensino Médio Completo e treinamento específico na função

Experiência: alguma anterior de 6 meses a um ano

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constante

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/DadosConfidenciais: Nenhuma

Responsabilidade/Patrimônio: pelo material e equipamento que utiliza,

Responsabilidade/Segurança de terceiros: responsável pela segurança das crianças.

Responsabilidade/Supervisão: normal.

Ambiente de Trabalho: normal



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

6. Engenheiro Agrônomo

Descrição Sumária

Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição Detalhada

- *Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.*
- *Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.*
- *Elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.*
- *Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio.*
- *Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

Escolaridade: *curso superior de Agronomia, com registro profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.*

Experiência: *comprovada, de um ano.*

Iniciativa/Complexidade: *executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.*

Esforço Físico: *requer algum.*

Esforço Mental: *constante.*

Esforço Visual: *normal.*

Responsabilidade/Dados Confidenciais: *nenhuma.*

Responsabilidade/Patrimônio: *alguma.*

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: *sim, devido ao uso de produtos químicos.*

Responsabilidade/Supervisão: *supervisiona e orienta equipes de trabalho.*

Ambiente de Trabalho: *desconfortável; está sujeito à exposição a elementos desagradáveis, produtos tóxicos, picadas de cobra e chuva.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

7. Farmacêutico

Descrição sumária

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada

- *Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.*
- *Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.*
- *Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.*
- *Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.*
- *Fiscaliza farmácias, drogarias indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.*
- *Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

Escolaridade: *curso superior de Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia CRF.*

Experiência: *comprovada de um ano.*

Iniciativa/Complexidade: *executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.*

Esforço Físico: *permanece a maior parte do tempo em pé.*

Esforço Mental: *atenção e raciocínio constantes.*

Esforço Visual: *constante.*

Responsabilidade/Dados: *Confidenciais: normal.*

Responsabilidade/Patrimônio: *pelos recursos e equipamentos de custo elevado.*

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: *total, pela manipulação de fórmulas.*

Responsabilidade/Supervisão: *coordena e supervisiona equipes de trabalho.*

Ambiente de Trabalho: *inadequado, devido ao cheiro de produtos químicos; corre risco pela manipulação de produtos corrosivos e insalubres.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

08. Médico PSF – Programa Saúde da Família

Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada

- Realiza procedimentos e consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita, na UBS-F ou quando necessário, no domicílio, examinando o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
- Alia a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomenta a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos de saúde mental, etc;
- Realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBSF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência;
- realiza pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indica internação hospitalar;
- Solicita exames complementares;
- Verifica e atesta óbitos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior completo, com especialização em Clínica Geral e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

Experiência: comprovada, de um ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade/segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: desfavorável; está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos, a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

09. Monitor Escolar

Descrição Sumária:

- Auxilia o professor nas atividades relacionadas extraclasse, tais como: exposições de trabalhos, certames culturais, cívicos, recreativos, artísticos e literários e nas atividades de sala de aula, quando na ausência do professor regente.

Descrição Detalhada:

- Auxilia o professor, quando requisitado ou na sua ausência, nos trabalhos escolares, manipulando equipamentos e materiais utilizados em sala de aula e nas atividades extracurriculares.
- Contribui com o professor no desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos, para avaliar o conhecimento.
- Verifica e confere os materiais a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição quando necessário.
- Acompanha o trabalho de cada educando, esclarecendo dúvidas e orientando-o quando necessário.
- Planeja e organiza exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando o desenvolvimento e o mérito dos mesmos, certames culturais, cívicos, recreativos, artísticos e literários e coordena as atividades de sala de aula, quando na ausência do professor regente.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Experiência: Comprovada de dois anos.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativas próprias, para tomada de decisões.

Esforço físico: Nenhum.

Esforço Mental: Constante.

Esforço Visual: Constante.

Responsabilidade /Dados Confidenciais: Nenhuma

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Responsabilidade/Segurança de terceiros: Pela integridade física dos alunos.

Responsabilidade/Supervisão: Orienta e supervisiona as atividades dos alunos

Ambiente de Trabalho: Normal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

10. Motorista

Descrição Sumária

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como automóveis, caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

Descrição Detalhada

- 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 e segurança.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados,
- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes. para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.
- Efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Recolhe o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe supervisão constante do superior imediato.

Esforço Físico: quase inexistente, permanece a maior parte do tempo sentado.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade/Patrimônio: pelo veículo, materiais e ferramentas que utiliza; possibilidade de perdas de alto custo.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, pela integridade física do prefeito; atividade que pode provocar acidentes de alta gravidade.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: elementos desconfortáveis em grau reduzido; está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes graves; sem jornada de trabalho fixa; necessita usar equipamentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

segurança e uniforme.

Ambiente de Trabalho: *está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo; corre risco de acidentes graves; necessita usar cinto de segurança.*

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

11. Oficial de Escola

Descrição Sumária

- Executa serviços gerais da escola, de natureza simples ou complexa para atender as rotinas preestabelecidas na unidade.

Descrição Detalhada

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.*
- Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, etc.*
- Atende ao expediente normal da escola, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, zelando pela correspondência interna e externa, visando atender as solicitações.*
- Organiza e mantém atualizado diariamente o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica ou alfabética, para manter um controle sistemático da mesma.*
- Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios.*
- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.*
- Controla a agenda de seus superiores, estipulando ou informando horários para os compromissos, reuniões, festas alusivas, certames culturais, artísticos e literários, comemoração do aniversário da cidade e outras datas cívicas bem como as atividades em geral.*
- Agenda reuniões com pais e mestres prestando-lhes a orientação que se fizer necessário.*
- Executa outras tarefas correlatas ou afins.*

Especificações

Escolaridade: *Ensino Médio completo.*

Experiência: *Comprovada de dois anos, prática em computação, conhecimentos de cálculos e noções gerais de serviços administrativos e redação.*

Iniciativa/Complexidade: *Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões e recebe a orientação e supervisão do superior imediato.*

Esforço físico: *Nenhum.*

Esforço Mental: *Constante.*

Esforço Visual: *Normal.*

Responsabilidade /Dados Confidenciais: *Eventualmente*



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de terceiros: Alguma.

Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma

Ambiente de Trabalho: Normal.

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

12. Secretário de Escola

Descrição Sumária

- Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola.

Descrição Detalhada

- 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.

- 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.

- 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.

- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.

- Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano; conhecimento da língua portuguesa; redação própria, conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática; planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato..

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI N.º 250/2005

De 11 de Novembro de 2005

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e confere as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.