



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

ANEXO VI A QUE SE REFERE O ART. 24 DA LEI N.º

DE 1998.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

**CLASSIFICAÇÃO**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Assistência Social

CLASSE: A, B e C

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO**

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área do Serviço Social nos diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

**TAREFAS TÍPICAS**

Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, realizando ações adequadas à solução de problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

Realizar estudos de casos, emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas, encaminhando para solução da problemática social, através de revistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

92

92



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

Treinar e orientar profissionais de Serviço Social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas que mais marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento ético da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assunto de sua competência;

Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Supervisionar e coordenar pesquisas e levantamentos estatísticos sobre a realidade, identificando problemas e sugerindo alternativas para solução dos problemas identificados.

Executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÕES**

Formação de Nível Superior em Serviço Social e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Contabilidade

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINÉTICA DO CARGO

Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Instituição.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados, em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;

Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;

Orientar os servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que serão desenvolvidas;

Executar outras tarefas correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Agronomia

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores.

Elaborar métodos e técnicas de cultivos, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.

5



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Pesquisar novos métodos de combater as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo.

Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos.

Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas e sistemas de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivos.

Planejar, promover e coordenar as atividades relativas a produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas.

Prestar assistência técnica as hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade.

Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação.

Levantar informações sobre a oferta de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde.

Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras, a aplicação e ao desenvolvimento do crédito agrícola.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

Organizar campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas em vegetais.

Levantar dados e informações agroeconômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos.

Discutir com agricultores fórmulas que se ajustem a realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade.

Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas.

Orientar servidores da classe anteriores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.

Executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÕES**

Formação de Nível Superior em Agronomia e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Análise de Sistemas

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, analisar, implementar e acompanhar projetos de sistemas de processamento de dados e treinamento de informações, adaptando-as a realidade de organização, bem como solucionar problemas técnicos da área, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;

Analisar, implantar e acompanhar sistemas de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-as a dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos computacionais;

Realizar assessoramento técnico na área dos indicadores para o planejamento de órgãos ou entidades no que se relaciona a política e diretrizes de desenvolvimento de projetos;

50



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Enfermagem

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; participar de elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde; segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; elaborar investigação epidemiológica e sanitária.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica.

Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem.

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde.

Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, mesmo aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas.

Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde.

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle e sistemático de infecção hospitalar, para diminuição dos agravos à saúde.

Participar dos programas e atividade de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco.

Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem.

Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente; para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas.

Participar em projetos de construção e/ou reforma de unidades de saúde, propondo modificações nas instalações e nos equipamentos em operação, para a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: MÉDICO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Medicina

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do Setor de Saúde; participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de nível superior, médio e elementar que atuam no campo da assistência médico-hospitalar.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exames físicos, solicitando exames complementares, quando for necessário; fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso, e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas.

Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas.

Participar da investigação epidemiológica em todas as fases, para adoção de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral.

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimentos a situações de emergência e calamidade pública.

Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.

Executar outras tarefas correlatas.

### ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MA.

Ser aprovado em Concurso Público



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso.

Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença.

Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados.

Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle.

Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde.

Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde.

Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local.

Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde.

Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.

Executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÕES**

Formação de Nível Superior em Medicina e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público. 



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Medicina

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária; proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho; produção racional e econômica de alimentos, desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados de testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficaz para o seu tratamento.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos.

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.

Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnóstico terapêutico, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.

Efetuar o controle sanitário de proteção animal destinada a indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população.

Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente.

Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia destas doenças.

Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento.

Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem.

Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes as mesmas.

Elaborar relatórios das atividades executadas na área veterinária.

Executar outras tarefas correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Medicina Veterinária e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ODONTÓLOGO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Odontologia

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Diagnosticar e realizar tratamento das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado.

Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética.

Atender paciente de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problemas detectado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias.

Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar instalação de focos e infecções.

Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir os dentes, afim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética.

Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação de dentes e gengivas.

Produzir e analisar radiografias dentárias.

Retirar material para biopsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas.

Realizar seções educativas, proferindo palestras à comunidade do município enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre os cuidados necessários com a saúde bucal.

Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço.

Planejar ações a serem desenvolvidas a nível do município, na promoção da saúde oral.

Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior na área da saúde pública odontológica.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

Formação de Nível Superior em Odontologia.

Ser aprovado em Concurso Público  -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: SANITARISTA

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Saúde Pública

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, coordenar e executar planos, programas e pesquisas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente nos serviços específicos da área, para assegurar o desenvolvimento de ações voltadas para proteção e recuperação da saúde coletiva.

TAREFAS TÍPICAS

Prestar assessoria técnica aos diversos órgãos de saúde, na elaboração, implantação e avaliação das políticas de saúde em vigor.

Elaborar, coordenar e avaliar atividades de desenvolvimento de recursos humanos e de tratamento de pessoal de nível superior, médio e elementar, em ações voltadas para a saúde pública.

Fazer investigação e pesquisa na área de epidemiologia, de interesse para a saúde pública, para prever medidas de controle, tratamento e/ou erradicação de doenças.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

Coletar e sistematizar dados e informações estatísticas e epidemiológicas, contribuindo no planejamento e na execução de medidas de proteção da saúde pública.

Realizar estudos sobre extensão e adequação da rede de unidades de saúde, propondo medidas que disciplinem seu desenvolvimento.

Participar de programas e atividades sanitárias, para atendimento a situações de emergência e calamidade pública.

Elaborar relatórios e documentos técnico-científicos relacionados com as atividades de saúde pública.

Executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÕES**

Formação de Nível Superior, acrescida de curso de aperfeiçoamento e especialização, mestrado ou doutorado em saúde pública, reconhecido pelo Ministério de Educação e registro profissional equivalente *especial*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ECONOMISTA

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Economia

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, pesquisar, e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes a produção; incremento e distribuição de bens;

Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividades, de acordo com a contribuição de cada um.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;

Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;

Analisar dados coletados relativos a política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequada para cada caso;

Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;

Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários a coleta de informações para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;

Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas, para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;

Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;

Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;

Dividir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenado e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e qualidade dos serviços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Identificar os meios adequados para uma distribuição mais equitativa de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;

Realizar estudos e análises financeira a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários a consecução dos projetos;

Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis as justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes;

Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas as serem adotadas;

Elaborar projetos de financiamentos para captação de recursos acompanhando suas negociações;

Orientar servidores da área, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Executar outras tarefas correlatas.

### ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Ciências Econômicas e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ADVOGADO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Advocacia

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de lei, decretos e regulamentos; orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico a Instituição.

TAREFAS TÍPICAS

Prestar assistência às autoridades da Instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente;

Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, do interesse da Instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

Assessorar juridicamente os Órgãos da Instituição, orientando sobre procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;

Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da Instituição;

Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, formar a terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-la na defesa dos interesses da instituição;

Elaborar projetos de lei, decretos, regulamentos e regimentos apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

Atender e orientar os segurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-os nas postulações administrativas e jurídicas e em

(7)

25



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

relação aos direitos e obrigações junto à mesma instituição para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis;

Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesses da instituição e/ou do Município;

Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÕES**

Formação de Nível superior em Direito e Inscrição na ordem dos Advogados do Brasil.

Ser aprovado em concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Farmácia

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Atividades de execução qualificada na área farmacêutico-bioquímica no desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas, quando a serviço do público em geral, em estabelecimentos industriais farmacêuticos em que se fabriquem produtos que tenham indicações e/ou ações terapêuticas, anestésicas ou auxiliares de diagnósticos ou capazes de criar dependência física ou psíquica.

TAREFAS TÍPICAS

Executar a manifestação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas.

Participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre substâncias, quando interessem à saúde.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Participar do controle, do ponto de vista microbiológico ou imunológico da esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antibióticos, antitoxinas, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública.

Realizar estudos e pesquisas relativas a alimentos e aditivos para alimentos.

Participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros, que interessem a saúde.

Controle, pesquisa e perícia da poluição atmosférica e tratamento dos despejos industriais.

Tratamento e controle de qualidade das águas de consumo humano, de indústria farmacêutica, de piscinas, praias e balneários, salvo se necessário o emprego de rações químicas controladas ou operações unitárias.

Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.

Desempenho de outros serviços e funções, não especificados, que se situem no domínio de capacitação técnico-científico-profissional.

Executar outras tarefas correlatas

ESPECIFICAÇÕES

35



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

Formação de Nível Superior em Farmácia com Habilitação em  
Bioquímica.

Ser aprovado em Concurso Público. *Ar*





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: NUTRICIONISTA

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Nutrição

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, nos campos hospitalar, da saúde pública e da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, nos campos hospitalar, da saúde pública, da educação e de outros similares, avaliando permanentemente o estado de carência dos diversos segmentos da população, para assegurar a melhoria de terapêutas nutricionais, criação de hábitos alimentares, adequados e a conseqüente melhoria de saúde coletiva.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Elaborar, implantar e acompanhar projetos de aquisição, armazenagem e distribuição de gêneros alimentícios para os diversos órgãos requisitantes, orientando o trabalho do pessoal envolvido com essas ações, para assegurar um melhor rendimento no serviço.

Desenvolver e orientar campanhas educativas na área de nutrição e dietética, avaliando a alimentação dos diversos segmentos da população, para contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados.

Avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento orientando e supervisionando os funcionários, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos.

Planejar e elaborar cardápios, dietas especiais e cotas mensais, baseando-se em estudos dos meios e técnicas de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivas e econômicas para assegurar o oferecimento de refeições balanceadas.

Acompanhar e avaliar dados e informes estatísticos referentes aos programas desenvolvidos e clientela atendida.

Executar outras tarefas correlatas.

### ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Nutrição e Registro Profissional.

Ser aprovado em Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: SOCIÓLOGO	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Sociologia	CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, coordenar, desenvolver e analisar planos e projetos de pesquisa sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais, da sociedade e de instituições comunitárias, efetuando levantamentos sistemáticos, utilizando-se de recursos diversos, para fornecer os subsídios necessários a realização de diagnósticos gerais e a análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação.

TAREFAS TÍPICAS

Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas a saúde, habitação, educação e/ou outras áreas de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamentos de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos sócios-econômicos-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades na áreas básicas de saúde, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;

Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições estaduais voltadas para o bem-estar da comunidade, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento dessas instituições;

Desenvolver estudos e pesquisas sobre condições sócio-econômicas que resultem em diagnósticos gerais ou em análise de problemas específicos;

Definir os objetivos da pesquisa, as justificativas para sua realização, conceituando e operacionalizando temas relacionados ao assunto, para facilitar a coleta de dados;

Delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho;

Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e o controle do trabalho, para assegurar sua validade;

Coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação de dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;

Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento e organização;

Orientar servidores da área, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Executar outras tarefas correlatas.

<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
-----------------------

Formação de Nível Superior em Sociologia e Registro Profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

73



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Comunicação Social

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, coordenar e acompanhar a política de comunicação do órgão ou da entidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas, visando um relacionamento mais efetivo com a comunidade.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar e coordenar a política de divulgação e promoção institucional do órgão ou da entidade redigindo, interpretando e organizando os programas de divulgação, para transmissão pelos veículos de comunicação disponíveis;

Supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipe envolvida com a atividade de divulgação e promoção institucional, estabelecendo entrosamento com outros órgãos, para a divulgação dos objetivos da política administrativa do Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Analisar e avaliar o noticiário envolvendo o órgão ou a entidade, fazendo leitura e observação atenciosa do mesmo, propondo a apuração de denúncias veiculadas pela imprensa;

Coordenar o credenciamento pessoal da imprensa, selecionando os órgãos e profissionais que desempenharão suas atividades no órgão/entidade;

Selecionar, elaborar, revisar e distribuir, jornais e outros meios de divulgação interna, assinalando os aspectos de relevância, para veiculação de informações de interesse dos servidores do órgão/entidade;

Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias, atentando para a qualidade das mesmas, para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação ;

Realizar entrevistas sobre trabalhos desenvolvidos nos diversos níveis e setores, registrando as declarações dos entrevistados, para divulgação de informações em interesse geral;

Elaborar textos para confecção de folhetos, cartazes, boletins, folders e outros recursos audiovisuais, observando clareza e concisão, para divulgação pelo órgão ou entidade;

Fazer a cobertura de eventos promovidos pelo órgão ou entidade, ou que sejam de interesse destes, assinalando os aspectos de maior relevância, para a divulgação interna;

Receber a imprensa, facilitando o contato com as pessoas a serem entrevistadas, assessorando-as e prestando as informações de interesse coletivo, observados os critérios de comunicação;

Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades do órgão ou da entidade, para divulgação e conhecimento da autoridade superior;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Colaborar na promoção de seminários, encontros, campanhas, jornadas, conferenciais e debates de interesse do órgão/entidade, procedendo a sua divulgação, para assegurar maior participação no evento;

Participar de campanhas e programar a execução do material informativo, para garantir o alcance dos resultados previstos pelos eventos;

Emitir parecer em assuntos de sua especialidade, sugerindo a elaboração de planos e programas, para melhor eficiência nos trabalhos;

Propor edições e reedições de livros, revistas e periódicos de interesse promocional, para distribuição ao público e a imprensa;

Coletar e selecionar matérias divulgadas pela imprensa e que sejam de interesse do órgão/entidade, avaliando sua importância, para arquivá-las convenientemente;

Orientar servidores da área, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Executar outras tarefas correlatas.

### ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Comunicação Social e/ou Registro Profissional.

Ser aprovado em Concurso Público 





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ADMINISTRADOR

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Administração

CLASSE: A, B e C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional do Serviço Público Municipal nos níveis de macro e micro-econômicos e propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre Organização, Sistemas e Métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, Financeira e Orçamentária e de Administração Geral, formulando estratégias de ação adequada a cada área; exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão.

TAREFAS TÍPICAS

9

83



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Supervisionar e controlar a política de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica, para definição de legislação referente a administração de recursos humanos;

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos de administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;

Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, levantando as necessidades da instituição, para propor a adoção das providências necessárias;

Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;

Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes a avaliação de desempenho dos servidores da instituição.

Planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;

Supervisionar as atividades de pessoal relativas a formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, definindo prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;

Avaliar resultados de programas de área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento e métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;

Informar papéis e processos relativos a área de recursos humanos, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos a que se destinam, para assegurar o bom andamento do serviço.

### ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes a administração de material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;

Organizar e controlar as atividades do órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;

Organizar e analisar o funcionamento das diversas fases do trabalho, observando o desenvolvimento e dando orientações, para a sua execução eficiente e dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;

Supervisionar os serviços relativos a compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as notas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessários;

Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;

Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Informar papéis e processos relativos a área de material e patrimônio, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;

### ÁREA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de verbas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;

Analisar as ações planejadas pela instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;

Identificar a situação financeira da instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;

Colaborar no planejamento dos serviços relacionados a previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionado a esses serviços;

Avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;

Informar papéis e processos relativos a área financeira e orçamentária, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

### ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando o estudo e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Fazer cumprir as normas e ordens do serviços, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;

Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar o alcance dos objetivos;

Coordenar os trabalhos afetos a área de serviços gerais, como arquivo, correspondência e expedição, zeladoria e conservação, transporte e manutenção, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

Informar papéis e processos relativos a área de administração geral, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Elaborar relatórios periódico, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço.

### ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar serviços;

Elaborar planos, programas e projetos, propondo políticas, estratégias e base teórica para a definição da legislação referente a organização, sistemas e métodos, racionalização e simplificação do trabalho, estudo de viabilidade, implantação e avaliação a legislação vigente;

Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da instituição, verificando o funcionamento de suas unidades segundo o regimento e regulamentos vigentes;

Definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento de produtividade;

Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;

Desenvolver estudos relacionados a criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas, visando a melhoria dos serviços e a racionalização das atividades, para facilitar o processos administrativo;

Orientar os resultados da implantação de novos métodos, apontando vantagens e desvantagens constatadas, para propor as modificações para correção de desvios;

Informar papéis e processos relativos a área de organização e métodos, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento do serviço;

Orientar servidores da área, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Executar outras tarefas correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Administração e Registro Profissional.  
Ser aprovado em Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

*DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS*

*GRUPO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - MEB*





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério da Educação Básica - MEB

CATEGORIA FUNCIONAL: Educação Básica

CARREIRA: Docência de Educação Básica

NÍVEL: I e II

CLASSE: A e B

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, Educação Especial e Supletivo, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação de alunos, sua capacidade de análise e crítica, as suas decisões, motivando-os ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

TAREFAS TÍPICAS

NA ÁREA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras específicas ou troca de idéias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem.

Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação e canto para ajudá-las a compreender melhor ambiente em que vivem.

Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização.

Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e da percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem.

Desenvolver a faculdade criativa da criança, ajudando-a a compreender, relacionar-se e expressar-se dentro de uma lógica consciente.

Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades.

### NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL DA 1.ª A 4.ª SÉRIE

Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries de 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma

*(Handwritten signature)*