



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesses da comunidade escolar.

Acompanhar a implantação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino.

Articular-se com Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais.

Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para o pessoal técnico e administração nos três níveis de acordo com solicitação dos órgãos.

Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa.

Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal.

Estabelecer linhas de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para a implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município.

Dinamizar os, planos, programas e ações desenvolvidas na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino.

Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o estabelecimento quantitativo da escola.

108



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Possuir habilitação específica em Orientação Educacional obtida em Curso Superior de Graduação em Pedagogia, Licenciatura Curta e Licenciatura Plena e registro expedido por órgão competente.

Ser aprovado em Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério da Educação Básica - MEB

CATEGORIA FUNCIONAL: Especialista em Educação Básica

CARREIRA: Supervisão Escolar

NÍVEL: II

CLASSE: A e B

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas orientando e inspecionando o seu cumprimento e criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

TAREFAS TÍPICAS

Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates no sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade.

Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar o sistema

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento.

Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidade profissionais, assegurando técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento.

Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares acompanhando e controlando o desempenho de seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficiência do processo educativo.

Avaliar o processo de ensino aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.

Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos visando ao desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas.

Realizar contatos em entidades externas dos sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional.

Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais reavaliando metas e propostas de ação, para minimizar as causas.

Estimar, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis para propiciar o seu conhecimento pela sociedade.

Executar outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

ESPECIFICAÇÕES

Possuir habilitação em Supervisão Escolar obtida em curso Superior de Graduação em Pedagogia, Licenciatura Curta e Licenciatura Plena.

Ser aprovado em Concurso Público, somente para os ocupantes da Classe

B.

(Handwritten signature)

112



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

SUPORTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR - SAA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Executar tarefas de apoio-administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de datilografia e digitação de cartas, memorandos, minutas e textos, diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

TAREFAS TÍPICAS

Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, elaboração de recibos de quitação em geral, admissão de empregados, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras, e outras afins, para cumprir exigências legais e trabalhistas.

Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais, seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas, para a confecção de tabelas e gráficos numéricos.

Realizar tarefas relativas à rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participações em comissões de inventários, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas.

Minutar contratos para fornecimento de material, com base nos resultados dos processos de licitação, para assegurar o cumprimento da legislação que trata da matéria.

Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação de material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas.

Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas contábil-financeiras, tais como elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos por fontes de origem, análise de balancetes, demonstrações financeiras, lançamentos e registros contábeis, movimentação e controle de fundo fixo e controle financeiro de convênios, para atender aos padrões recomendados.

Receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna e externamente, através do setor de protocolo, para assegurar a eficiência do serviço.

Executar outras tarefas correlatas

ESPECIFICAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Curso de 2º Grau Completo e conhecimento prático de datilografia e digitação de dados em computador.

Ser aprovado em Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Executar atividades de Fiscalização, Arrecadação, inclusive informações Econômico-Fiscais, que impliquem execução de tarefas com bastante autonomia na interpretação e aplicação da legislação fiscal-tributária; acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes e seus substitutos, em serviços externos de fiscalização, ou em serviços internos nos órgãos centrais e locais de arrecadação.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar quando designado, pesquisas e levantamentos de dados nos livros e documentos fiscais e contábeis e equipamentos de registro e processamento de dados, lavrando os termos previstos nas normas de procedimentos fiscais, constituindo crédito tributário, de for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Receber e proceder ao controle de processos relativos a inscrição, baixa e alterações para fins cadastrais.

Emitir documentos específicos de arrecadação quando da cobrança e recebimento de tributos.

Preencher termos, intimações, certidões e outros formulários de interesse do contribuinte e do fisco.

Calcular e atualizar, com acréscimos legais, os valores dos débitos de tributos.

Preparar notificações e intimações para o recolhimento do tributos.

Exercer, quando designados, atividades de supervisão e controle de fiscalização de mercadorias em trânsito, em Postos e volantes Fiscais, inclusive constituindo crédito tributário, se for o caso.

Fazer levantamentos de dados nos livros e documentos fiscais e contábeis, objetivando a execução de tarefas de fiscalização de estabelecimentos, lavrando os termos previstos nas normas de procedimentos fiscais, constituindo crédito tributário, se for o caso.

Elaborar mapas e demonstrativos de controle de notas fiscais de entradas e saídas pelos Postos Fiscais.

Fiscalizar, quando designado, mercadorias em trânsito e proceder a sua apreensão quando em situação fiscal irregular, lavrando os correspondentes termos previstos nas normas de procedimentos.

Analisar, informar e preparar processos fiscais quanto a aplicação e interpretação de legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo ou Profissionalizante de nível médio.

Ser aprovado em Concurso Público.

19



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades auxiliares de enfermagem em unidade hospitalar e ambulatorial, sob supervisão de profissional de área de saúde.

TAREFAS TÍPICAS

Receber paciente em hospital, acompanhado-o ao leito e orientando-o sobre normas e rotinas e instalação.

Verificar sinais vitais, segundo métodos padronizados, para controle e acompanhamento do estado geral do paciente.

Efetuar higiene corporal dos pacientes acamados.

Proporcionar conforto e bem-estar do paciente, mediante, a utilização de procedimentos técnicos e psicológicos adequados.

Preparar e administrar medicamentos por via oral, nasal, intramuscular e intravenosa em pacientes, de acordo com prescrição e técnicas estabelecidas

peio
9

120



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

serviço de enfermagem, observando anormalidade e comunicando-as ao enfermeiro e/ou ao médico, para adoção de providências.

Esterilizar material, ambientes e equipamentos, obedecendo a métodos e técnicas próprias, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimentos obstétricos.

Efetuar curativos simples, lavagem intestinal e clister, aplicações quentes e frias, assepsia corporal, aspirações em pacientes traqueostomizados e outros, segundo métodos e técnicas padronizados.

Efetuar massagens, nebulização, conização e outros.

Preparar camas, arrumando o leito do paciente, proporcionando-lhe conforto e bem-estar.

Preparar o gesso e engessar membros dos pacientes sob orientação superior.

Aplicar vacinas oral e injetável em crianças, gestantes e adultos, conforme encaminhamento do Serviço de Enfermagem, cotando em fichas, cartão de abrasamento e outros, segundo esquemas e técnicas padronizadas.

Participar de levantamento sócio-econômico, sanitário, inquérito epidemiológico, aplicando questionário e identificando necessidades, conforme orientação superior.

Controlar e distribuir medicamentos da fisiologia, hanseníase, hipertensão, diabetes e outros mantendo o estoque disponível, para não sofrer solução de continuidade.

Comunicar ao Serviço de Enfermagem sobre o equipamento para reparo, quando apresentar defeito, evitando descontinuidade dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Auxiliar o enfermeiro no preparo do paciente no pré-transe, pós-operatório e parto normal, de acordo com os métodos estabelecidos para cada caso.

Acompanhar e preparar pacientes para exames de laboratório, efetuando colheita de material, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames.

- Marcar consultas;
- Preencher, organizar e arquivar prontuários;
- Preencher fichas de acompanhamento individual;
- Acompanhar crianças e adolescentes internos ao médico;
- Fazer chamado de pacientes;
- Preparar a sala de atendimento médico;
- Auxiliar o médico no atendimento aos pacientes;
- Pesar e medir crianças;
- Preparar boletins estatísticos periódicos;
- Executar outras tarefas correlatas.

132