



DECRETO Nº 1314

Altera o Decreto Municipal n.º 1.513, de 30 de outubro de 2013, na parte referente às atribuições, competência técnica de ingresso, requisitos e demais características inerentes ao cargo de Agente Administrativo, da Administração Direta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso IV do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba,

considerando o disposto no artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba,

considerando a implantação do plano de carreira instituído pela Lei Municipal nº 11.000, de 3 de junho de 2004,

considerando a necessidade de dotar a administração municipal de instrumento adequado para a gestão de recursos humanos,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o decreto da descrição do núcleo básico, das atribuições específicas e das competências técnicas de ingresso do cargo de Agente Administrativo da Parte Especial e Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta desta municipalidade, na forma do anexo, que passa a fazer parte integrante deste decreto.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto Municipal n.º 1.513, de 30 de outubro de 2013, na parte referente às atribuições do cargo de Agente Administrativo.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 15 de dezembro de 2016.

Gustavo Bonato Fruet - Prefeito Municipal

Meroujy Giacomassi Cavet - Secretária Municipal
de Recursos Humanos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

PARTE INTEGRANTE DO DECRETO Nº 1314/2016.

GRUPO OCUPACIONAL	SEGMENTO
-------------------	----------

MÉDIO

ADMINISTRATIVO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
-------	-----------------------

AGENTE ADMINISTRATIVO
PARTE ESPECIAL

40 HORAS

NÚCLEO BÁSICO

Digitar ofícios, memorandos, formulários, cartas e outros; receber, selecionar e distribuir correspondências, manter atualizados arquivos e fichários; monitorar serviços de caixa e fluxo de mercadorias na área do abastecimento; distribuir materiais e controlar estoques; operar aparelho de central de rádio; assistir aos técnicos e assistentes nas atividades de apoio às áreas de comunicação social e tributária; atender usuários em unidades de saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ÁREA DE ATUAÇÃO

EM ADMINISTRAÇÃO

- Digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minutas e rascunhos.
- Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas.
- Executar cálculos simples na preparação e conferência de documentos.
- Operar terminais de vídeo, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados.
- Manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle.
- Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes.
- Orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM ABASTECIMENTO POPULAR

- Verificar e solicitar numerário para troco, efetuando a devida conferência, antes da abertura da caixa, durante e após o expediente.
- Controlar o acesso de cidadãos beneficiários às unidades do abastecimento.
- Conferir a entrada de mercadorias a nível de qualidade, bem como efetuar a troca das mesmas, quando necessário, para melhor atender ao usuário.
- Solicitar reposição de mercadorias com a finalidade de manter estoque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Realizar o repasse e recebimento de numerário, efetuando a conferência na abertura e no fechamento dos caixas.
- Monitorar e acompanhar o trabalho executado pelos operadores de caixa, realizando o cancelamento e o estorno de vendas de mercadorias, mediante senha específica.
- Monitorar as escalas de trabalho dos empregados das empresas terceirizadas.
- Acompanhar e monitorar a coleta de numerário pelas empresas de transporte de valores na Central de Abastecimento e nos Armazéns da Família.
- Manter organizadas e abastecidas as unidades de vendas.
- Realizar o controle do material de expediente para consumo do setor, providenciando a reposição.
- Atender ao público, prestando informações, orientações e esclarecendo dúvidas em relação às normas de inclusão e participação nos Programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Abastecimento.
- Realizar o cadastramento de usuários do Programa Armazém da Família/Mercadão Popular.
- Desenvolver ações relativas aos Programas implementados pela Secretaria Municipal do Abastecimento junto à população, conforme orientação e legislação vigente.
- Auxiliar na capacitação de estagiários e outros servidores quanto ao uso das normas regulamentadoras dos Programas da Secretaria Municipal do Abastecimento.
- Monitorar a acompanhar o processo de cadastramento efetuado pelas regionais e pelas parcerias, garantindo a padronização das ações e a efetividade no controle do Programa Social.
- Realizar visitas domiciliares e diagnósticos para aferição das informações cadastrais dos usuários do Armazém da Família /Mercadão Popular.
- Efetuar pesquisas de preços de alimentos, de produtos de higiene e limpeza nos mercados atacadista e varejista, para orientar os programas da Secretaria Municipal do Abastecimento.
- Auxiliar nos trabalhos de análise de qualidade para o cadastro de marcas dos produtos adquiridos para venda no Programa Armazém da Família/Mercadão Popular.
- Realizar conferência de estoque confrontando com dados sistêmicos.
- Realizar lançamento de notas em sistema.
- Desempenhar outras tarefas correlatas inerentes à função de Agente Administrativo.

EM OPERAÇÃO DE CENTRAL DE RÁDIO

- Anotar em formulário próprio quilometragem e horário de chegada e saída dos veículos, tendo em vista o controle de deslocamento da frota.
- Preencher, diariamente, relatório contendo todas as ocorrências atendidas para efeito de controle mensal das atividades.
- Receber chamadas de outras centrais ou veículos, para solicitação de outros serviços, como policiamento, placas caídas ou acidentes de trânsito, passando as informações aos órgãos/departamentos competentes, visando a solução do problema.
- Providenciar a limpeza do aparelho de central de rádio, providenciando reparos quando necessário.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM MATERIAL E PATRIMÔNIO

- Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, ponto de ressuprimento, visando manter o estoque



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente da Prefeitura Municipal de Curitiba.

- Receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes.
- Contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos.
- Manter em ordem as dependências do almoxarifado.
- Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor.
- Identificar e registrar os bens móveis a nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades.
- Desempenhar as demais tarefas típicas da Área de Administração.

EM ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

- Conferir a entrada e saída de produtos perecíveis e não perecíveis, através de relatório periódico, para controle do fluxo de mercadorias.
- Fazer a triagem dos produtos perecíveis e não perecíveis, verificando seu estado sanitário e embalagem, para reposição em caso de necessidade.
- Auxiliar no controle e circulação de estoques de produtos, providenciando as reposições necessárias.
- Coletar e selecionar produtos hortifrutigranjeiros para empacotamento, auxiliando no preparo das embalagens.
- Registrar sugestões e propostas, anotando procedência e tipo de pedido.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM UNIDADES DE SAÚDE

- Receber usuários indagando sobre seu estado de saúde e encaminhando-os conforme rotina estabelecida.
- Prestar auxílio no deslocamento de pacientes que estejam com dificuldades para adentrar e locomover-se no recinto, utilizando a cadeira de rodas ou prestando apoio físico, quando necessário.
- Manter atualizado arquivo de fichas clínicas, classificando-as e codificando-as para fins de controle.
- Fornecer informações aos usuários e agendar sua participação em programas da Unidade.
- Realizar orientação referente a noções básicas de higiene e cuidados dos pacientes que estão a espera dos atendimentos médicos na Unidade.
- Preencher cadastro do usuário pertencente à área de abrangência.
- Atender ao público prestando informações pessoalmente ou por telefone.
- Marcar e controlar consultas médicas ou odontológicas na Unidade.
- Preencher a SICA – ficha de atendimento ao público – com os dados do paciente, consultando tabelas de abrangência.
- Separar fichas clínicas para o devido atendimento.
- Manter limpo e organizado o local de trabalho.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

EM FINANÇAS

- Registrar processos tributários, anotando procedência e tipo de pedido.
- Auxiliar no fornecimento de dados e informações tributárias aos contribuintes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Datilografar/digitar carnês, textos, ofícios, notificações tributárias, relatórios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minutas e rascunhos.
- Receber, selecionar, registrar e distribuir processos, correspondências, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão.
- Manter atualizado arquivo de correspondências emitidas e recebidas, classificando e codificando documentos para fins de controle.
- Orientar e informar contribuintes, quanto à tramitação de expedientes protocolados.
- Realizar pesquisas em diários de arrecadação, em casos de apropriação.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos de som, vídeo, iluminação e outros, assegurando o perfeito funcionamento em solenidades, apresentações, entrevistas e outras ocasiões do gênero.
- Revelar filmes, utilizando material adequado, ampliando fotografias e arquivando os negativos, selecionando assuntos, datas, solenidades e outros.
- Acondicionar e guardar os equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade.
- Preparar e manusear produtos químicos, para a confecção de revelador, fixador e fotofluor.
- Comunicar à chefia imediata as irregularidades e defeitos no funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM APOIO JURÍDICO

- Pesquisar e selecionar textos jurídicos, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se sobre leis, decretos, leis complementares e demais regulamentos da legislação em vigor.
- Acompanhar o andamento das causas, visitando varas, cartórios, repartições públicas e órgãos da justiça, para controle de prazos, nas pendências judiciais e informação ao seu superior.
- Organizar e atualizar os arquivos de contratos, documentos e processos, encerrados ou em andamento, bem como livros e inventários de leis, decretos e jurisprudência, para consulta dos serviços jurídicos.
- Elaborar relatórios periódicos, visando o acompanhamento de prazos processuais.
- Verificar o estoque de material de expediente, solicitando o ressuprimento, quando necessário.
- Datilografar /ou digitar textos, pareceres e outros, a partir de minutas e rascunhos.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM ARRECADAÇÃO EXECUTIVA

- Receber mandados das Varas de Fazenda Pública, classificando-os por setor e endereço no município, para localização do contribuinte em débito.
- Contatar o contribuinte através de telefonemas ou datilografando carta de citação, realizando conferência e correção de endereços, enviando-a pelo correio.
- Pesquisar, através de banco de dados, Registro de Imóveis e Junta Comercial do Estado e/ou posterior visita ao local, o motivo de devolução de carta de citação pelo correio, visando a localização do contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Verificar situação atual do contribuinte através de terminal de computador, para efetuar atualização de dívida.
- Proceder a leitura de mapa setorial (prancha), visando localização do contribuinte.
- Esclarecer ao contribuinte quanto à natureza dos débitos cobrados, bem com os cálculos utilizados, para fins de quitação da dívida.
- Proceder leitura de croquis, pranchas, registro de imóveis, contratos sociais, interpretando-os, para melhor conhecimento da dívida ajuizada.
- Redigir e datilografar certidões de ocorrência, procedendo, se for o caso, arrestos ou penhoras, com vistas à quitação da dívida.
- Efetuar relatórios mensais, contendo resultado do trabalho executado, para registro das atividades.
- Proceder nova intimação ao contribuinte, que tenha emitido cheque sem a devida provisão de fundos para pagamento de dívida pública, tendo em vista a correta quitação do débito.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

1º grau completo.

B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

Noções básicas em informática.

ATUAÇÃO EM OPERAÇÃO DE CENTRAL DE RÁDIO

- Curso específico para operação de rádio, oferecido pelo DENTEL.

ATUAÇÃO EM MATERIAL E PATRIMÔNIO

- Noções gerais de digitação em microinformática e de administração de materiais.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Conhecimentos de operação de equipamentos de som, vídeo, iluminação e outros.
- Disponibilidade de tempo para trabalhos fora do horário normal de expediente e em fins de semana.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A - AMBIENTE DE TRABALHO

Trabalham individualmente ou em equipe, geralmente com supervisão. Têm como local de trabalho, ambientes fechados.

B - RISCOS DO TRABALHO

BIOLÓGICOS - Em ambientes hospitalares.



- Vírus, bactérias, protozoários, fungos, parasitas, bacilos.

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO CARGO

A - REQUISITOS FÍSICOS:

- Postura física assumida: o trabalho é executado sentado (na maior parte do tempo), em pé e deambulando.
- Deslocamento: na horizontal e vertical.
- Discriminação visual, auditiva e tátil.
- Esforço físico de membros superiores (maior demanda) e de coluna vertebral em variadas intensidades e frequências.
- Uso da visão, audição e voz.
- Destreza manual.

B - REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- Atenção concentrada: capacidade do indivíduo em selecionar um estímulo diante de muitos outros e conseguir voltar e manter sua atenção para o estímulo selecionado pelo maior intervalo de tempo, de modo a conseguir rendimento e qualidade na tarefa realizada.
- Atenção dividida: capacidade para manter a atenção com qualidade e concentração entre dois estímulos ou mais.
- Memória: capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis.
- Organização e método: habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada e sistematizada.
- Expressão oral e escrita: habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio de escrita, estabelecendo a compreensão e a produção de conhecimento.
- Raciocínio lógico: permite analisar, argumentar, raciocinar, justificar ou provar raciocínios. Caracteriza-se pela sua precisão e exatidão dos dados estudados.
- Julgamento: aptidão para abordar e resolver problemas em termos de raciocínio lógico verbal e lógico numérico.
- Habilidade social: capacidade de relacionamento interpessoal adequado, comunicando-se de forma assertiva nos diferentes grupos sociais.
- Adaptabilidade: capacidade de o indivíduo adaptar seu comportamento às diversas situações, equilibrando as normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais.
- Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento/atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

C – CONTRA INDICATIVOS:

- Portadores de agravos listados na Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à saúde, décima revisão, CID 10 e outras doenças incompatíveis ao desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica à época do exame.

RESPONSABILIDADE

Materiais e equipamentos.

SUPERVISÃO

Recebida e exercida: Técnica e hierárquica no local de trabalho e sobre trabalhos e projetos sob sua responsabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL

SEGMENTO

MÉDIO

ADMINISTRATIVO

CARGO

CARGA HORÁRIA SEMANAL

**AGENTE ADMINISTRATIVO
PARTE PERMANENTE**

40 HORAS

NÚCLEO BÁSICO

Executar tarefas de digitação, pesquisas diversas, levantamento e registro de dados, atualizando os sistemas, ordenação e arquivo de documentos. Prestar atendimento e orientações ao público em geral. Controlar e acompanhar o fluxo de documentos, numerário, material de expediente, mercadorias e equipamentos. Elaborar relatórios e textos diversos, inerentes à sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS

- Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos.
- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos, petições, pareceres e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações.
- Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros, para efeitos comparativos.
- Participar de estudos e projetos, colaborando na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, normas e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Receber, ordenar, protocolar e distribuir processos, correspondências, documentos e encomendas, controlando a movimentação e o encaminhamento.
- Manter organizados e atualizados os documentos em geral, conforme normas de Gestão Documental.
- Atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando as informações solicitadas, orientando sobre procedimentos específicos, com base em normas e registros.
- Participar no levantamento e consolidação de dados e informações, consultando documentos, textos e legislação, para subsidiar o trabalho.
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando a reposição.
- Coordenar e executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, frequência, arquivo e controle de pessoal.
- Auxiliar na elaboração e fornecimento de dados cadastrais para a abertura de contratos, convênios e emissão de credenciados, relacionados com as atividades administrativas da área.
- Agendar eventos, obedecendo o cronograma estabelecido.
- Contatar com os órgãos da PMC, visando esclarecer dúvidas existentes, sobre os procedimentos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

EM ADMINISTRAÇÃO

- Orientar e realizar a atualização da codificação de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos de vistorias, para manter atualizada a base de dados da planta urbana de Curitiba.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM SERVIÇOS ESPECIAIS

- Prestar informações relacionadas aos lotes existentes no cemitério, utilizando-se de arquivos ou mesmo de observação “in loco”, quando necessário.
- Acompanhar o traslado e exumação de corpos, observando todas as etapas do processo.
- Registrar os óbitos em sistema de informação próprio.
- Verificar a documentação do requisitante, emitindo autorização para a execução dos serviços em túmulos.
- Preencher guia de recolhimento, folha de arrecadação, lista de óbito e outros, encaminhando-os ao setor responsável.
- Acompanhar e controlar o uso das capelas mortuárias.
- Realizar levantamento dos jazigos com elaboração de croqui.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM AQUISIÇÃO E PATRIMÔNIO

- Orientar e realizar a atualização da codificação de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos de vistorias, para manter atualizada a base de dados da planta urbana de Curitiba.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Operar o sistema eletrônico de compras e elaborar relatórios dos procedimentos referentes às etapas do processo.
- Receber as solicitações de compra dos diversos setores da PMC, analisando as requisições, fazendo cotações de preço, adotando os procedimentos para aquisição ou encaminhando para as Comissões de Licitação, quando necessário.
- Encaminhar os empenhos recebidos, notificando os fornecedores e emitindo recibos de entrega.
- Monitorar e controlar a entrega de materiais e serviços adquiridos para a PMC, conforme os prazos de validade dos empenhos, bem como efetuar a baixa, quando da entrega do material.
- Receber notas fiscais, encaminhando-as juntamente com os empenhos para liquidação.
- Manter o cadastro de fornecedores atualizado, promovendo a inclusão de novos fornecedores, bem como a alteração de dados cadastrais.
- Processar os procedimentos licitatórios em todas as suas etapas, em conformidade com a legislação vigente, para as modalidades de concorrência pública, tomada de preços, convite e pregão (presencial e eletrônico).
- Efetuar a alimentação do Sistema de Gestão Pública, mantendo atualizadas as tabelas com as informações de todas as aquisições efetuadas pela PMC.
- Monitorar os gastos relacionados com telefonia, água e luz, bem como os contratos de prestação de serviços.
- Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, tempo de reposição, ponto de suprimento, para manutenção do estoque.
- Efetuar alerta, bloqueio, e desbloqueio de imóveis, para fins de desapropriação.
- Efetuar pesquisas e levantamentos cadastrais, minutas de doação, caução, dação, alienação, doação a terceiros e permutas, memoriais descritivos e outros documentos necessários à execução das atividades gerais do departamento.
- Implantar e atualizar o cadastro de todos os bens imóveis de propriedade do Município.
- Realizar pesquisas históricas, visando resgatar possível cadastramento de área pública.
- Realizar vistorias para avaliação de imóveis nos processos de permuta, dação em pagamento ou alienação de área e permissão de uso.
- Pesquisar, acompanhar e realizar vistorias em imóveis particulares que estão a disposição para locação e que atendam às necessidades das Secretarias.
- Executar emplacamento patrimonial, para fins de controle.
- Acompanhar o recolhimento dos bens móveis obsoletos.
- Cadastrar, junto ao Sistema de Gestão Pública, atualização de transferências de bens móveis e baixas de produtos através de processo.
- Inspeccionar veículos oficiais, com cessão de uso/comodato a diversas entidades.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM MICROFILMAGEM

- Executar as atividades de microfilmagem, utilizando-se de equipamentos apropriados.
- Estabelecer prioridades e forma de execução dos trabalhos, calculando o aproveitamento do filme em relação ao número de documentos a serem microfilmados.
- Ordenar e restaurar os documentos a serem microfilmados, eliminando grampos ou outros elementos estranhos que possam prejudicar a operação.
- Arquivar os microfimes, observando as condições de climatização da sala, a fim de evitar deterioração.



- Inspeccionar os microfimes, observando se existe presença de resíduos químicos que possam prejudicar a sua qualidade.
- Indexar filmes, a fim de facilitar consultas, indicando em seu invólucro o conteúdo do que foi microfilmado.
- Examinar o filme logo após o seu processamento, verificando se a microfilmagem foi feita adequadamente, se o filme está completo ou se houve qualquer problema que tenha prejudicado as informações contidas no documento.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Transportar, instalar, operar e confeccionar caixas de som, equipamentos de som, vídeo, iluminação e de fotografia, assegurando o perfeito funcionamento em solenidades, apresentações, entrevistas e outras ocasiões semelhantes.
- Receber, selecionar, recortar, colar e arquivar textos de matérias dos diversos jornais e revistas de circulação nacional, segundo orientações superiores, bem como distribuir cópias de material jornalístico, de interesse da PMC.
- Acondicionar e guardar os equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade.
- Cadastrar veículos de comunicação social (rádio, TV, jornal), para posterior consulta.
- Participar da produção dos programas da PMC, através da confecção de arte-final e montagem de "lay out" em cartazes, faixas, formulários.
- Elaborar, selecionar e repassar textos, para a divulgação sonora ou visual.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM SAÚDE

- Prestar auxílio no deslocamento de pacientes que estejam com dificuldades de locomoção.
- Fornecer informações e agendar a participação de usuários em programas da Unidade.
- Cadastrar usuários pertencentes à área de abrangência.
- Marcar e controlar consultas médicas, odontológicas e exames na Unidade.
- Controlar o fluxo de equipamentos e materiais encaminhados para manutenção.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM APOIO JURÍDICO

- Acompanhar diariamente a movimentação processual de feitos judiciais mediante visita a escritanias e demais órgãos do Poder Judiciário.
- Controlar prazos de feitos judiciais mediante leitura diária de publicações oficiais.
- Proceder protocolo, junto ao Poder Judiciário, de petições destinadas à defesa do Município, em processos judiciais.
- Pesquisar e selecionar continuamente, textos e informações jurídicas (lei, doutrinas e jurisprudência).
- Elaborar agenda diária de prazos judiciais, reuniões e demais eventos de interesse do órgão, repassando-o ao responsável.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM SECRETARIA ESCOLAR

- Participar de reuniões de Conselhos de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência.
- Responder pela escrituração e documentação escolar.
- Efetivar transferências, matrículas, certificados e correspondência em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Manter atualizadas as fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e do pessoal da escola.
- Conferir e assinar a documentação escolar, com designação da autoridade competente.
- Orientar os professores, quanto ao registro de informações da documentação do aluno.
- Comunicar à equipe pedagógico-administrativa, os casos de alunos que necessitem regularização da vida escolar.
- Fornecer, sempre que necessário, dados e informações da organização pedagógico-administrativa da escola.
- Colaborar no manuseio, impressão e distribuição de materiais pedagógico-administrativos, quando solicitado.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM TRIBUTAÇÃO

- Receber e analisar documentos para emissão do alvará de funcionamento relacionados aos Tributos Mobiliários.
- Receber e analisar certidões, declarações e documentos de arrecadação relacionados aos Tributos Mobiliários e Imobiliários.
- Lançar Tributos Mobiliários e Imobiliários.
- Proceder por meio de vistoria a atualização fiscal dos cadastros Mobiliário e Imobiliário.
- Atender aos contribuintes nas questões relacionadas aos Tributos Mobiliários e Imobiliários.
- Acompanhar a evolução do Mercado Imobiliário no Município mediante pesquisa de imóveis ofertados por empresas, agentes e entidades afins.
- Prestar informações em processos administrativos de contestação de tributos quanto a dados cadastrais, utilizando-se de informações geo referenciadas, ou verificação no local.
- Elaborar relatórios, para análise estatística e econômica dos cadastros imobiliários e mobiliários.
- Liberar autorização para impressão de documentos fiscais.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Emitir certidões, declarações, documentos de arrecadação e informativos de créditos e débitos fiscais e outros documentos.
- Parcelar débitos municipais.
- Acompanhar junto aos bancos conveniados a arrecadação municipal e a respectiva baixa dos débitos.
- Participar no acompanhamento da execução da despesa e controle orçamentário dos diversos órgãos do Município.
- Participar na programação e pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM ARRECADAÇÃO EXECUTIVA

- Acompanhar diariamente a movimentação processual de feitos judiciais mediante visita a escriturais e demais órgãos do Poder Judiciário.
- Realizar visitas domiciliares a contribuintes inadimplentes, objetivando a quitação de débitos fiscais.
- Registrar ocorrências relativas a visitas domiciliares, a fim de possibilitar deliberação da Administração quanto a débitos inscritos em dívida ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Atualizar cálculos de débitos fiscais para análise de pleitos administrativos de parcelamento de tributos.
- Promover pesquisas em bancos de dados públicos e privados, para localização de contribuintes inadimplentes e bens penhoráveis, visando à recuperação de créditos tributários.
- Programar e controlar diligências, através de pranchas de localização imobiliária, dentro do Município e Região Metropolitana.
- Proceder a diligência junto a imóveis identificados em pesquisas cadastrais, visando garantir a efetividade da execução fiscal.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM RECURSOS HUMANOS

- Realizar as atividades de suprimento de pessoal, estágio probatório, cargos e salários, avaliação de competências, benefícios, integração funcional, administração de pessoal, cadastro funcional, saúde ocupacional, qualidade de vida, sistema de alimentação, assessoria e outras ações desenvolvidas.
- Implantar, implementar e revisar programas e projetos.
- Prestar informação em processos administrativos.
- Prestar auxílio no deslocamento de pacientes que estejam com dificuldades de locomoção.
- Marcar e controlar consultas médicas, e exames ocupacionais na Rede Credenciada ou no ICS.
- Controlar o fluxo de equipamentos e materiais encaminhados para manutenção.
- Cadastrar exames ocupacionais no SISREG do ICS.
- Providenciar arquivamento e desarquivamento de prontuários médicos ocupacionais.
- Fazer contato com servidores e candidatos para tratar de assuntos referentes à saúde ocupacional.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM TRABALHO E EMPREGO

- Acompanhar, através de consulta em sites específicos, as tabelas salariais das vagas de emprego disponíveis, mantendo-se atualizado e fornecendo a informação ao cidadão, no momento do atendimento.
- Prestar atendimento pessoal e/ou por telefone ao cidadão na busca de trabalho, fornecendo informações claras e precisas, preenchendo cadastro para potencial encaminhamento a vaga de emprego.
- Realizar contato com Empresas idôneas a fim de captar vagas de emprego a serem ofertadas ao cidadão que busca o SINE, atualizando dados através de consultas aos órgãos competentes mantendo cadastro atualizado.
- Encaminhar o trabalhador para cursos gratuitos de qualificação profissional visando capacitá-lo para novas oportunidades de emprego.
- Realizar habilitação para o benefício do seguro desemprego, cadastrando dados, conferindo e encaminhando o formulário para posterior pagamento e articulando o processo de habilitação com a qualificação profissional e a intermediação de mão de obra.
- Encaminhar, através de meio eletrônico, à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Estado do Paraná, imagens e dados pessoais do cidadão solicitante da carteira de trabalho e previdência social, para protocolo e posterior encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego, em Brasília.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Atender e orientar o público, realizando entrevistas, coletando dados para dar entrada na solicitação da carteira de trabalho e previdência social e seguro desemprego.
- Auxiliar o trabalhador no agendamento eletrônico do seguro desemprego.
- Preencher a guia de Requerimento para que o cidadão receba o seguro desemprego
- Realizar a conferência das carteiras de trabalho, encaminhadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conferindo dados, protocolando e arquivando, conforme normas pré-estabelecidas.
- Realizar a entrega das carteiras de trabalho e previdência social aos cidadãos, conferindo dados do protocolo e dando baixa no sistema.
- Emitir relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando aos Núcleos Regionais da Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego, para registro e posterior análise dos atendimentos.
- Prestar atendimento telefônico e/ou pessoalmente para orientar os cidadãos quanto à disponibilidade de cursos e ofertas de qualificação profissional, bem como documentos necessários e critérios para ingresso nos cursos.
- Acompanhar a programação e execução dos cursos, bem como sugerir alterações e inclusão de cursos conforme demanda identificada;
- Disponibilizar fichas de inscrição e auxiliar os candidatos (as) para o correto preenchimento dos dados cadastrais;
- Realizar o cadastro das inscrições em sistema informatizado do Programa Liceus;
- Acompanhar o desenvolvimento dos cursos ofertados, emitir folha de frequência dos alunos, e orientar os instrutores quanto ao correto preenchimento;
- Realizar aulas inaugurais para explicar as normas gerais e orientações do Programa Liceus
- Realizar as avaliações de acompanhamento e encerramento dos cursos;
- Monitorar os atrasos e faltas dos alunos e comunicá-los sempre que necessário da possibilidade de reprovação em função do excesso de faltas;
- Cadastrar no sistema as notas, frequências e avaliações dos alunos matriculados nos cursos;
- Solicitar a emissão dos certificados das turmas concluídas, e entregar os certificados aos alunos aprovados conforme diretriz do programa;
- Manutenção e organização adequada de documentos em arquivos;
- Orientar aos alunos formados e pessoas que procuram oportunidade de emprego a buscar atendimento nos SINEs;
- Gerir o uso de materiais de expediente e consumo, prezando pela racionalidade, e solicitar reposição quando necessário;
- Gerir o uso de bens patrimoniais, bem como a movimentação, solicitação de manutenção ou de baixa ao setor de patrimônio quando necessário;
- Emitir relatórios de atendimento quando necessários;
- Identificar e solicitar reparos, manutenção, limpeza e conservação da infraestrutura dos Liceus quando necessários;
- Zelar pela assiduidade do local de trabalho e do equipamento público como um todo;
- Registrar e informar toda e qualquer ocorrência indevida, com os diferentes atores do Programa Liceus;
- Desempenhar outras atividades correlatas à função;

EM ABASTECIMENTO POPULAR

- Verificar e solicitar numerário para troco, efetuando a devida conferência, antes da abertura da caixa, durante e após o expediente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Conferir a entrada de mercadorias a nível de qualidade e quantidade, bem como efetuar a troca das mesmas, quando necessário, para melhor atender ao usuário.
- Solicitar reposição de mercadorias com a finalidade de manter estoque.
- Realizar o repasse e o recebimento de numerário, efetuando a conferência na abertura e no fechamento dos caixas.
- Monitorar e acompanhar o trabalho executado pelos operadores de caixa, realizando o cancelamento e o estorno de vendas de mercadorias, mediante senha específica.
- Monitorar as escalas de trabalho dos empregados das empresas terceirizadas.
- Acompanhar e monitorar a coleta de numerário pelas empresas de transporte de valores na Central de Abastecimento e nos Armazéns da Família.
- Manter organizadas e abastecidas as unidades de vendas.
- Realizar o controle do material de expediente para consumo do setor, providenciando a reposição.
- Atender ao público, prestando informações, orientações e esclarecendo dúvidas em relação às normas de inclusão e participação nos Programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Abastecimento.
- Realizar o cadastramento de usuários do Programa Armazém da Família/Mercadão Popular.
- Desenvolver ações relativas aos Programas implementados pela Secretaria Municipal do Abastecimento junto à população, conforme orientação e legislação vigente.
- Auxiliar na capacitação de estagiários e outros servidores quanto ao uso das normas regulamentadoras dos Programas da Secretaria Municipal do Abastecimento.
- Monitorar e acompanhar o processo de cadastramento efetuado pelas regionais e pelas parcerias, garantindo a padronização das ações e a efetividade no controle do Programa Social.
- Realizar visitas domiciliares e diagnósticos para aferição das informações cadastrais dos usuários do Armazém da Família /Mercadão Popular.
- Efetuar pesquisas de preços de alimentos, de produtos de higiene e limpeza nos mercados atacadista e varejista, para orientar os programas da Secretaria Municipal do Abastecimento.
- Auxiliar nos trabalhos de análise de qualidade para o cadastro de marcas dos produtos adquiridos para venda no Programa Armazém da Família/Mercadão Popular.
- Realizar a conferência de estoques confrontando com dados sistêmicos.
- Realizar lançamento de notas em sistema.
- Desempenhar outras tarefas correlatas inerentes à função de Agente Administrativo.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.

B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

Noções básicas em informática.

ATUAÇÃO EM OPERAÇÃO DE CENTRAL DE RÁDIO

- Curso específico para operação de rádio, oferecido pelo DENTEL.



ATUAÇÃO EM MATERIAL E PATRIMÔNIO

- Noções gerais de digitação em microinformática e de administração de materiais.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Conhecimentos de operação de equipamentos de som, vídeo, iluminação e outros.
- Disponibilidade de tempo para trabalhos fora do horário normal de expediente e em fins de semana.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A - AMBIENTE DE TRABALHO

Trabalham individualmente ou em equipe, geralmente com supervisão. Têm como local de trabalho, ambientes fechados.

B - RISCOS DO TRABALHO

BIOLÓGICOS - Em ambientes hospitalares.

- Vírus, bactérias, protozoários, fungos, parasitas, bacilos.

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO CARGO

A - REQUISITOS FÍSICOS:

- Postura física assumida: o trabalho é executado sentado (na maior parte do tempo) , em pé e deambulando.
- Deslocamento: na horizontal e vertical.
- Discriminação visual, auditiva e tátil.
- Esforço físico de membros superiores (maior demanda) e de coluna vertebral em variadas intensidades e frequências.
- Uso da visão, audição e voz.

- Destreza manual.

B - REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- Atenção concentrada: capacidade do indivíduo em selecionar um estímulo diante de muitos outros e conseguir voltar e manter sua atenção para o estímulo selecionado pelo maior intervalo de tempo, de modo a conseguir rendimento e qualidade na tarefa realizada.
- Atenção dividida: capacidade para manter a atenção com qualidade e concentração entre dois estímulos ou mais.
- Memória: capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis.
- Organização e método: habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada e sistematizada.
- Expressão oral e escrita: habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio de escrita, estabelecendo a compreensão e a produção de conhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Raciocínio lógico: permite analisar, argumentar, raciocinar, justificar ou provar raciocínios. Caracteriza-se pela sua precisão e exatidão dos dados estudados.
- Julgamento: aptidão para abordar e resolver problemas em termos de raciocínio lógico verbal e lógico numérico.
- Habilidade social: capacidade de relacionamento interpessoal adequado, comunicando-se de forma assertiva nos diferentes grupos sociais.
- Adaptabilidade: capacidade de o indivíduo adaptar seu comportamento às diversas situações, equilibrando as normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais.
- Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento/atendimento.

C – CONTRA INDICATIVOS:

- Portadores de agravos listados na Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à saúde, décima revisão, CID 10 e outras doenças incompatíveis ao desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica à época do exame.

RESPONSABILIDADE

Materiais e equipamentos.

SUPERVISÃO

Recebida e exercida: Técnica e hierárquica no local de trabalho e sobre trabalhos e projetos sob sua responsabilidade.