



DECRETO Nº 86

Aprova a descrição do núcleo básico, das atribuições específicas, da competência técnica de ingresso e demais características inerentes ao cargo de Agente Administrativo da Administração Direta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 72, inciso IV e 88, da Lei Orgânica do Município de Curitiba, considerando o disposto no artigo 39, da Constituição Federal, no artigo 33, da Constituição do Estado do Paraná,

DECRETA:

Art. 1º Aprova a descrição do núcleo básico, das atribuições específicas, da competência técnica de ingresso (escolaridade, formação específica e outros requisitos), das condições de trabalho (ambiente de trabalho e riscos do trabalho), dos requisitos necessários ao cargo (físicos e psicológicos), dos contra indicativos, da responsabilidade e da supervisão, do cargo de Agente Administrativo, que passam a fazer parte do anexo integrante deste decreto.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a parte referente às atribuições, competências técnicas e demais características inerentes ao cargo de Agente Administrativo da Administração Direta, contidas no anexo do Decreto Municipal nº 1.119, de 30 de novembro de 2004.

Art. 4º Ficam revogados os Decretos Municipais nºs 961, de 29 de julho de 2010, 1.513, de 30 de outubro de 2013, e 1.314, de 15 de dezembro de 2016.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 28 de janeiro de 2019.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo - Prefeito
Municipal

Alexandre Jarschel de Oliveira - Secretário
Municipal interino de Recursos Humanos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 86/2019.

RUPO 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; monitorar serviços de caixa e fluxo de mercadorias na área do abastecimento; distribuir materiais e controlar estoques; realizar atividades de apoio às áreas de comunicação social e tributária; atender usuários em unidades de saúde em serviços que não exijam qualificação específica na área da 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/ou atualizando 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 ao cargo

EM ABASTECIMENTO POPULAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Verificar e solicitar numerário para troco, efetuando a devida conferência, antes da abertura da caixa, durante e após o expediente.
- Acompanhar, orientar e permitir a entrada de cidadãos beneficiários às unidades do abastecimento.
- Conferir a entrada de mercadorias no 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.
- 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 dos Programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Abastecimento.
- 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 conferência de estoque confrontando com dados sistêmicos.
- Realizar lançamento de notas em sistema informatizado.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM MATERIAL E PATRIMÔNIO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente da Administração Municipal.

- 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 no nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

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 ao cargo.

EM SAÚDE

- Receber os usuários e realizar orientações quanto aos fluxos para atendimentos na unidade de saúde e documentos necessários para cadastro
- Fornecer aos usuários informações sobre atividades oferecidas na unidade e agendar sua participação nelas.
- Atender ao público de forma a prestar informações pessoalmente ou por telefone.
- Realizar e atualizar o cadastro do usuário e o Cartão Nacional de Saúde.
- 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 arquivos para fins de controle.
- Participar das ações relativas aos Programas implementados pela Secretaria Municipal da Saúde junto à população, conforme orientação e legislação vigente.
- Realizar a marcação de consultas especializadas e ou impressão de guia de consulta, via central de marcação de consultas especializadas.
- Contatar pacientes por telefone para prestar informações pertinentes à saúde
- Apoiar a equipe da unidade na conferência e controle de estoque.
- Realizar o controle do material de expediente para consumo da unidade de saúde ou setor, auxiliando para a reposição.
- Preparar pedidos de reposição de material quando solicitado e acompanhar estoque disponível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Identificar e registrar o patrimônio de sua unidade/setor, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades.
- Controlar o fluxo de equipamentos e materiais encaminhados para manutenção.
- Receber, selecionar, registrar e distribuir processos, correspondências, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nos diversos setores ou unidades da Secretaria Municipal da Saúde..
- Auxiliar na capacitação e acompanhamento de estagiários e outros servidores.
- Separar, classificar e registrar/cadastrar documentos na recepção e expedição de malotes.
- Registrar/cadastrar processos administrativos, dar ciência ao solicitante e realizar os trâmites necessários.
- Realizar abertura de Protocolos para licença sanitária.
- Realizar a entrega de Licenças Sanitárias com os registros necessários.
- Elaborar relatórios periódicos, visando o acompanhamento de prazos dos processos de sua unidade de trabalho/setor.
- Orientar e informar aos usuários, quanto à tramitação de expedientes protocolados por telefone e pessoalmente..
- Organizar e atualizar os arquivos de contratos, documentos e processos, encerrados ou em andamento.
- Atender as chamadas telefônicas da Central Metropolitana de Leitos Hospitalares, realizando os registros necessários conforme fluxo de trabalho do setor.
- Orientar e auxiliar a gestão da fila de buscas de vagas hospitalares conforme escala e fluxos estabelecidos.
- Orientar e informar contribuintes quanto à tramitação de expedientes protocolados
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM FINANÇAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Acompanhar as atividades junto às agências de publicidade e publicações em jornais (publicidade legal), atendendo a toda a Administração Municipal.
- Solicitar e acompanhar serviços de manutenção geral na Secretaria da Comunicação Social.
- Desenvolver atividades de apoio nas ações de fotografia e vídeo.
- Realizar o controle e a autorização da utilização de espaços públicos da cidade para filmagem, fotografia, publicidade e uso de imagens.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM APOIO JURÍDICO

- Acompanhar diariamente a movimentação processual de feitos judiciais, mediante visita a escriturarias e demais órgãos do Poder Judiciário.
- Pesquisar e selecionar regularmente textos e informações jurídicas (legislação, doutrina e jurisprudência).
- Elaborar agenda diária de prazos judiciais, agendar reuniões e demais eventos de interesse do órgão, repassando as informações ao responsável.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM ARRECADAÇÃO EXECUTIVA

- Verificar situação atual do contribuinte através do sistema informatizado, para efetuar atualização de dívida.
- Esclarecer o contribuinte quanto à natureza dos débitos cobrados, bem como os cálculos utilizados, para fins de quitação da dívida.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

Ensino fundamental completo.

B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

Noções básicas em informática.

ATUAÇÃO EM MATERIAL E PATRIMÔNIO

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

ATUAÇÃO NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

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

Trabalho individual ou em equipe, tendo como locais de trabalho ambientes fechados.

B - RISCOS DO TRABALHO

BIOLÓGICO

- Possibilidade de exposição a vírus, bactérias, protozoários, fungos, parasitas, bacilos.

Em saúde

- Trabalho realizado de forma habitual e permanente em local considerado ambiente hospitalar.

ACIDENTES

- Traumas diretos e/ou indiretos.

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 e de coluna vertebral em variadas intensidades e frequências.
- Uso da visão, audição e voz.
- Destreza manual.



B - REQUISITOS PSICOLÓGICOS

- Atenção concentrada: capacidade que um indivíduo tem de 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 qualidade na tarefa realizada e rendimento.
- 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.
- Raciocínio lógico: permite analisar, argumentar, raciocinar, justificar ou provar raciocínios. Caracteriza-se pela precisão e exatidão dos dados estudados.
- Expressão oral e escrita: habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio da escrita, estabelecendo a compreensão e a produção de conhecimento.
- Organização: habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada, planejada e sistematizada.
- Iniciativa: capacidade de empreender, propor novas idéias e de adotar posturas inovadoras.
- Empatia: capacidade de desenvolver a sensibilidade social nas interações, a partir da compreensão humana e adaptação às diversas situações e diferentes contextos socioculturais.
- Habilidade social: capacidade de atuar individualmente e em ações que envolvam equipes de trabalho, usuários de serviços e/ou outros órgãos ou instituições, estabelecendo bom relacionamento interpessoal, com comunicação assertiva e pertinente frente aos diferentes ambientes socioculturais.
- Habilidade psicomotora: capacidade visual e de observação apuradas, boa coordenação motora.
- Adaptabilidade: capacidade de o indivíduo adaptar sua atuação profissional e comportamento aos diversos contextos sociais, demonstrando atitudes de moderação e senso crítico.
- Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo ou de situações de pressão, controlando-as de forma que não interfiram no desenvolvimento das atividades profissionais diante dos diferentes contextos socioculturais.
- Disponibilidade afetiva: disposição afetiva para interagir com as pessoas, orientando-as em suas demandas, necessidades e interesses, respeitando os diversos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Julgamento: capacidade de analisar e avaliar as demandas recebidas e dar os encaminhamentos pertinentes.
- Tolerância à frustração: lidar com situações de instabilidade e de pressão frente às demandas de trabalho, demonstrando equilíbrio e maturidade emocional no manejo de situações que envolvam expectativas não satisfeitas.
- Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito à individualidade de cada um, respeitando as normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais.
- Comportamento ético: conforme as normas éticas do exercício profissional e normas estatutárias dos servidores públicos municipais.

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 com o desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica à época do exame.
- Candidatos portadores de transtornos mentais e comportamentais que possam interferir no desempenho do cargo, especialmente no que se refere à agressividade acentuada, dificuldade no controle de impulsos, dificuldade de interação social, dificuldade de imposição e aceitação de limites, imaturidade emocional, baixo limiar de tolerância à frustração.

RESPONSABILIDADE

Sobre documentação, processos administrativos, relatórios emitidos, materiais e equipamentos.

SUPERVISÃO

Recebida: técnica e hierárquica no local de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

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, proceder a 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.
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir processos, correspondências, documentos e suprimentos, controlando a movimentação e o encaminhamento destes aos respectivos destinatários.
- Manter organizados e atualizados os documentos em geral, conforme normas de Gestão Documental.
- Atender o público, por telefone ou pessoalmente, prestando as informações solicitadas, orientando sobre procedimentos específicos, com base em normas e registros.
- Participar do 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 os órgãos da Administração, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Organizar agenda de saídas dos motoristas dos órgãos/ entidades, preencher Relatório de Utilização de Veículos, controle de frequência, abastecimento e manutenção de veículos.
- Orientar, realizar a atualização, tratamento técnico e inserção de documentos, dados e informações nas bases de dados, cadastros informatizados, suportes eletrônicos e aplicativos de apoio à administração
- Manter limpo e organizado o local de trabalho.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

EM ADMINISTRAÇÃO

- Elaborar instrumentos de pesquisa, com vistas à localização de documentos e à recuperação de informações.
- Orientar o desenvolvimento e aplicação de tecnologias para o gerenciamento de documentos, dados e informações de natureza administrativa.
- Atuar na elaboração e instrução de procedimentos licitatórios.
- Receber, avaliar e encaminhar o faturamento de serviços comuns junto aos órgãos/entidades que compõem a administração direta e indireta.
- Atuar na execução de inventário e destinação patrimonial.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

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 óbitos 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 ao cargo.

EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Acompanhar as atividades junto às agências de publicidade e publicações em jornais (publicidade legal), atendendo a toda a Administração Municipal.
- Solicitar e acompanhar serviços de manutenção geral na Secretaria da Comunicação Social.
- Desenvolver atividades de apoio nas ações de fotografia e vídeo.
- Realizar o controle e a autorização da utilização de espaços públicos da cidade para filmagem, fotografia, publicidade e uso de imagens.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

EM SAÚDE

- Receber os usuários, 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.
- Fornecer informações aos usuários e agendar sua participação em atividades oferecidas na Unidade.
- Participar das ações relativas aos Programas implementados pela Secretaria Municipal da Saúde junto à população, conforme orientação e legislação vigente.
- Realizar orientação aos usuários quanto aos fluxos para atendimentos na unidade de saúde e documentos necessários para cadastro.
- Realizar e atualizar cadastro do usuário e confeccionar o Cartão Nacional de Saúde.
- Realizar a marcação de consultas especializadas e ou impressão de guia de consulta, via central de marcação de consultas especializadas.
- Realizar o controle do material de expediente para consumo da unidade de saúde ou setor, providenciando a reposição.
- Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível e consumo médio
- Identificar e registrar os bens móveis, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades.
- Controlar o fluxo de equipamentos e materiais encaminhados para manutenção.
- Auxiliar na capacitação de estagiários e outros servidores.
- Registrar processos administrativos, dar ciência ao solicitante e realizar os trâmites necessários.
- Realizar abertura de Protocolos para licença sanitária.
- Realizar a entrega de Licenças Sanitárias com os registros necessários.
- Elaborar relatórios periódicos, visando o acompanhamento de prazos dos processos.
- Organizar e atualizar os arquivos de contratos, documentos e processos, encerrados ou em andamento.
- Atender as chamadas telefônicas da Central Metropolitana de Leitos Hospitalares, realizando os registros necessários conforme fluxo de trabalho do setor.
- Auxiliar na gestão da fila de busca de vagas hospitalares.
- Orientar as buscas de vagas por tipo de leito conforme escala estabelecida e fluxos estabelecidos, notificando os serviços de origem dos casos com quadros clínicos sem atualização ou com informações pendentes.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM APOIO JURÍDICO

- Assessorar os Procuradores, controlando diariamente prazos, elaborando agendas, documentos e realizando consultas aos vários setores da Administração.
- Pesquisar e selecionar textos jurídicos consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se sobre leis, decretos e demais regulamentos da legislação em vigor.
- Realizar análise, seleção prévia das ações judiciais e acompanhar os processos em meio físico e eletrônico, procedendo os encaminhamentos cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Comparecer, quando necessário, às varas judiciais, cartórios, repartições públicas e demais órgãos da justiça.
- Intimar e citar servidores para comparecimento às audiências previamente marcadas, nas comissões processantes.
- Proceder à distribuição de execução fiscal, via sistema informatizado, ao Tribunal de Justiça do Paraná, e envio de Títulos da Dívida Ativa para o protesto.
- Proceder o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, quando solicitado pelo contribuinte.
- Receber e analisar certidões, declarações e documentos de arrecadação relacionados aos tributos mobiliários e imobiliários.
- Proceder à atualização fiscal do cadastro imobiliário.
- Atender aos contribuintes nas questões relacionadas aos tributos mobiliários e imobiliários.
- Prestar informações em processos administrativos de contestação de tributos quanto a dados cadastrais.
- Atualizar cálculos de débitos fiscais para análise de pleitos administrativos de parcelamento de tributos.
- Promover a instrução e assessoramento à Administração pertinente à aquisição ou transmissão de bens imóveis, examinando os documentos necessários e providenciando a lavratura de escrituras e respectivos registros de desapropriação, doação, dação em pagamento, permuta, alienação, concessão e transferência de potencial construtivo e doação por aprovação de loteamento.
- Fazer buscas e obter certidões de títulos de imóveis e certidões de pessoa jurídica, para instruir protocolos administrativos e processos judiciais.
- Registrar as sentenças e mandados judiciais pertinentes à transferência de bens imóveis em favor do Município de Curitiba.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM SECRETARIA ESCOLAR

- Participar de reuniões e registrar em atas as deliberações dos 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, expedir certificados e correspondência em geral.
- Manter atualizadas as fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e do pessoal da escola.
- Conferir e assinar, quando portador de ato designatório, 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 ao cargo.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 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 ao cargo.

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 da programação e pagamento a fornecedores e prestadores de serviços.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM ARRECADAÇÃO EXECUTIVA

- Acompanhar diariamente a movimentação processual de feitos judiciais mediante visita a escritanias 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.
- 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 a 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 ao cargo.

EM RECURSOS HUMANOS

- Realizar as atividades administrativas referentes a: estágio probatório, cargos e salários, avaliação de competências, benefícios, integração funcional, administração de pessoal, cadastro funcional, saúde ocupacional, sistema de alimentação, assessoria, e outras ações desenvolvidas.
- Manter atualizado o sistema de informação do Tribunal de Contas do Estado – TCE.
- Implantar, implementar e revisar programas e projetos em sua área de competência.
- Prestar informação em processos administrativos.
- Receber, orientar e encaminhar o público conforme rotinas de Recursos Humanos.
- Realizar procedimentos relativos ao Cadastro Funcional e Folha de Pagamento de servidores Ativos.
- Executar atividades administrativas de acordo com a rotina de Saúde Ocupacional, nas áreas de Perícia Médica e Medicina Ocupacional, Psicologia e Serviço Social.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM TRABALHO E EMPREGO

- Prestar atendimento pessoal e/ou por telefone ao cidadão na busca de vaga de trabalho, fornecendo informações claras e precisas, preenchendo e atualizando cadastro para potencial encaminhamento a vaga de emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Realizar contato com empresas a fim de captar vagas de emprego a serem ofertadas ao cidadão que busca o Sistema Nacional de Emprego, atualizando dados através de consultas aos órgãos competentes mantendo cadastro atualizado.
- 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.
- Encaminhar o trabalhador para orientação profissional e cursos gratuitos de qualificação profissional visando capacitá-lo para novas oportunidades de emprego.
- Realizar habilitação para obter 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.
- Atender e orientar o público, realizando entrevistas, coletando dados para dar entrada na solicitação da Carteira de Trabalho e Previdência Social e Seguro Desemprego, mantendo sigilo dos dados.
- Atender e orientar respeitosamente a todos que se dirigem aos serviços prestados pela secretaria.
- Orientar o trabalhador no agendamento eletrônico dos serviços prestados pelo Sistema Nacional de Emprego.
- Preencher eletronicamente 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 da Carteira de Trabalho e Previdência Social aos cidadãos, conferindo dados do protocolo e dando baixa no sistema informatizado.
- Emitir relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando aos Núcleos Regionais da Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego, para registro e posterior análise dos atendimentos.
- Realizar as ações de intermediação de mão de obra, habilitação de Seguro Desemprego, emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social, encaminhamento para orientação profissional.
- Realizar o acompanhamento das turmas de cursos de qualificação incluindo abertura de sala de aula, o acolhimento dos alunos e dos instrutores.
- Preencher ferramentas de controle e acompanhamento dos cursos.
- Realizar a divulgação da oferta de cursos nos demais órgãos da Prefeitura que prestam atendimento ao público.
- Abrir e fechar o equipamento do Programa Liceu de Ofícios.
- Zelar e manter sigilo sobre os documentos e dados cadastrais arquivados na secretaria.
- Lançar corretamente no Sistema de informação a porcentagem de frequência e nota dos alunos, dados importantes para liberação da certificação.
- Preparar a ficha de frequência para ser entregue ao instrutor no primeiro dia de aula, fazer o acompanhamento e controle de falta dos alunos, diariamente, para providências.
- Fornecer autorização para a entrada e/ou saída antecipada de alunos atrasados em aula.
- Monitorar o intervalo das aulas para que não ultrapassem o tempo previsto, conforme normas do Programa Liceus de Ofícios.
- Comunicar a Coordenação, a empresa de segurança patrimonial e formalizar Boletim de ocorrência, sempre que ocorrer qualquer eventualidade nos períodos de curso, bem como em caso de sinistro no equipamento.
- Zelar pelo espaço físico do programa e orientar os alunos sobre o assunto.
- Monitorar as inscrições no Sistema de informação conforme vagas disponibilizadas e informar a coordenação com antecedência caso não haja inscrições suficientes para a formação da turma.
- Fazer abertura da turma no primeiro dia de aula passando as normas e demais informações pertinentes ao Programa Liceus de Ofícios.
- Informar quando necessária alguma manutenção de equipamento, bem como acompanhar a manutenção e assinar a ficha de execução do conserto.
- Orientar sobre as inscrições e a liberação de certificado no Sistema de informação.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 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.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM ABASTECIMENTO POPULAR

- Verificar e solicitar numerário para troca, efetuando a devida conferência, antes da abertura da caixa, durante e após o expediente.
- Conferir a entrada de mercadorias em 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..
- 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 o 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 a conferência de estoques confrontando com dados sistêmicos.
- Realizar lançamento de notas em sistema.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.

B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

Noções básicas em informática.

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

Trabalho individual ou em equipe, tendo como local de trabalho ambiente fechado.

RISCOS DO TRABALHO

BIOLÓGICO

- Possibilidade de exposição a vírus, bactérias, protozoários, fungos, parasitas, bacilos.

Em saúde

Trabalho realizado de forma habitual e permanente em local considerado ambiente hospitalar.

ACIDENTES

- Traumas diretos e/ou indiretos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

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 e de coluna vertebral em variadas intensidades e frequências.**
- Uso da visão, audição e voz.
- Destreza manual.

B - REQUISITOS PSICOLÓGICOS

- **Atenção concentrada:** capacidade que um indivíduo tem de 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 qualidade na tarefa realizada e rendimento.
- **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.
- **Raciocínio lógico:** permite analisar, argumentar, raciocinar, justificar ou provar raciocínios. Caracteriza-se pela precisão e exatidão dos dados estudados.
- **Expressão oral e escrita:** habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio da escrita, estabelecendo a compreensão e a produção de conhecimento.
- **Organização:** habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada, planejada e sistematizada.
- **Iniciativa:** capacidade de empreender, propor novas idéias e de adotar posturas inovadoras.
- **Empatia:** capacidade de desenvolver a sensibilidade social nas interações, a partir da compreensão humana e adaptação às diversas situações e diferentes contextos socioculturais.
- **Habilidade social:** capacidade de atuar individualmente e em ações que envolvam equipes de trabalho, usuários de serviços e/ou outros órgãos ou instituições, estabelecendo bom relacionamento interpessoal, com comunicação assertiva e pertinente frente aos diferentes ambientes socioculturais.
- **Habilidade psicomotora:** capacidade visual e de observação apuradas, boa coordenação motora.
- **Adaptabilidade:** capacidade de o indivíduo adaptar sua atuação profissional e comportamento aos diversos contextos sociais, demonstrando atitudes de moderação e senso crítico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo ou de situações de pressão, controlando-as de forma que não interfiram no desenvolvimento das atividades profissionais diante dos diferentes contextos socioculturais.
- Disponibilidade afetiva: disposição afetiva para interagir com as pessoas, orientando-as em suas demandas, necessidades e interesses, respeitando os diversos públicos.
- Julgamento: capacidade de analisar e avaliar as demandas recebidas e dar os encaminhamentos pertinentes.
- Tolerância à frustração: lidar com situações de instabilidade e de pressão frente às demandas de trabalho, demonstrando equilíbrio e maturidade emocional no manejo de situações que envolvam expectativas não satisfeitas.
- Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito à individualidade de cada um, respeitando as normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais.
- Comportamento ético: conforme as normas éticas do exercício profissional e normas estatutárias dos servidores públicos municipais.

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 com o desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica à época do exame.
- Candidatos portadores de transtornos mentais e comportamentais que possam interferir no desempenho do cargo, especialmente no que se refere à agressividade acentuada, dificuldade no controle de impulsos, dificuldade de interação social, dificuldade de imposição e aceitação de limites, imaturidade emocional, baixo limiar de tolerância à frustração.

RESPONSABILIDADE

Sobre documentação, processos administrativos, relatórios emitidos, materiais e equipamentos.

SUPERVISÃO

Recebida: técnica e hierárquica no local de trabalho.