

Excelentíssimo Senhor Prefeito da Estância Turística de Joanópolis

Requerimento nº 105/2010

Luiz Marcelo Costa, Vereador em exercício junto a Câmara Municipal, usando de suas atribuições legais, **requer** se digne Vossa Excelência, de informar a função do Sr. Paschoal de Oliveira Jr, pois a que nos consta está registrado como Auxiliar de Serviços Gerais 01, requeremos também que nos informe se a atribuição de fiscalização que o mesmo se encontra exercendo faz parte das atribuições de sua função e por último se o Sr. Filomeno Bueno tem por atribuição ou autonomia de efetuar tais possíveis desvios de função, se o caso assim for.

J U S T I F I C A T I V A

Ademais, cuida-se da função do Poder Legislativo Municipal e grifando-se o constante questionamento de outros funcionários com mais tempo de casa e qualificados na mesma função.

Demais explicações serão desenvolvidas em plenário.

Joanópolis, 30 de agosto de 2010.

Luiz Marcelo Costa
Vereador

Of. Gab. nº 561/2010

Joanópolis, 13 de setembro de 2010

REF.: Requerimento nº 105/2010 – LMC

Senhor Presidente,

Em atenção ao requerimento acima epigrafado, de autoria de Vossa Excelência, estamos encaminhando, ofício 165/2010 da secretária da Educação.

Na oportunidade, reiteramos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

João Carlos da Silva Torres
Prefeito

Excelentíssimo Senhor
Luiz Marcelo Costa
Presidente da Câmara Municipal
Joanópolis – SP



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua: Jorge Honorato Montenegro, nº104
CEP: 12.980-000 - Joanópolis - SP
Telefone: (011) 4539-9759 ou Fax: 4539-7799
E-mail smejoa@hotmail.com

Joanópolis, 09 de Setembro de 2010.

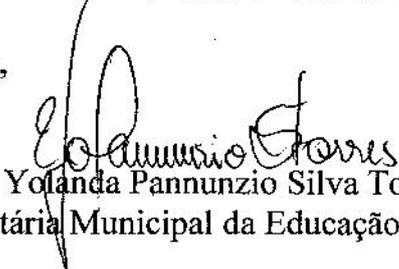
Ofício nº: 165/10
Assunto: Resposta Requerimento 105-2010 .

Prezado Senhor

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Senhoria resposta ao Requerimento 105 – 2010, temos a informar que foi solicitado pelas unidades escolares a pedido dos senhores diretores a esta Secretaria, para orientar os senhores condutores escolares no embarque e desembarque dos alunos, assim como se trata de várias escolas o senhor Filomeno Bueno de Camargo Assessor de Planejamento e Supervisão Escolar responsável pelo transporte escolar, não consegue estar em todas as escolas ao mesmo tempo, assim o senhor Pascoal também auxilia na orientação, quando necessário, conforme solicitação dos Diretores e não fiscalização, pois fiscalizar não faz parte de suas atribuições, a de se informar também que isso ocorreu apenas algumas vezes pois sanada a solicitação do embarque e desembarque dos alunos de acordo com o solicitado, não há mais motivo para comparecimento no local, assim não ocorreu desvio de função do funcionário que é lotado nesta Secretaria de Educação e Cultura e cumpre suas funções exemplarmente na conservação e manutenção dos prédios escolares e públicos.

Sem mais para o momento, renovo votos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


Yolanda Pannunzio Silva Torres
Secretária Municipal da Educação e Cultura

Ilustríssimo Senhor
Vereador

FURÁRIO II:

Realizar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para emitir informações. Exemplos típicos são: Datilografar serviços rotineiros, incluindo impressos padronizados e formulários simples e/ou datilografar correspondência interna e externa, relatórios e documentos com base em minutas; Atender o público normal da unidade, efetuando atendimento, recebimento, registro, distribuição, encaminhamento/desapensamento de processos, correspondência interna e externa e atendimento de protocolos; Efetuar controle de arquivos, arquivamento em "caixas", elaborar índices simples e gerais; Redigir relatórios, minutas de memorandos, declarações, circulares, de serviços e similares, que envolvam elaboração de elementos analíticos complexos; Efetuar controle simples que não envolvam interpretação e comparação de documentos: controle de materiais, de horas trabalhadas, cartões de ponto e/ou controles similares; Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas; Emitir pareceres sobre concorrências, editais, licitações, leis, decretos, e/ou similares; Realizar cálculos relativamente complexos de fórmulas e envolvendo dados estatísticos: cálculos de área, metragem de terrenos, cálculos de licença-prêmio, cálculo de juros de mora, correção monetária de valores; folha de pagamento; Executar trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos;

FURÁRIO III:

Realizar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para emitir informações. Exemplos típicos são: Datilografar serviços rotineiros, incluindo impressos padronizados e formulários simples e/ou datilografar correspondência interna e externa, relatórios e documentos com base em minutas; Atender o público normal da unidade, efetuando atendimento, recebimento, registro, distribuição, encaminhamento/desapensamento de processos, correspondência interna e externa e atendimento de protocolos; Efetuar controle de arquivos, arquivamento em "caixas", elaborar índices simples e gerais; Redigir relatórios, minutas de memorandos, declarações, circulares, de serviços e similares, que envolvam elaboração de elementos analíticos complexos; Efetuar controle simples que não envolvam interpretação e comparação de documentos: controle de materiais, de horas trabalhadas, cartões de ponto e/ou controles similares; Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas; Emitir pareceres sobre concorrências, editais, licitações, leis, decretos, e/ou similares; Realizar cálculos relativamente complexos de fórmulas e envolvendo dados estatísticos: cálculos de área, metragens de terrenos, cálculos de licença-prêmio, cálculo de juros de mora, correção monetária de valores; folha de pagamento; Auxiliar nos serviços de contabilidade financeira; Auxiliar todos os serviços de arrecadação, finanças, tesouraria, licitações, executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos;

referentes locais em condições de higiene e trânsito. Efetuar a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxadadas, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos. Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los. Recolhe montes de lixo, despejando-os em latões, cestas e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Obedecem as escalas de serviços estabelecidas, atendendo as convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSPEÇÃO DE ALUNOS:

Inspecciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos. Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar. Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo. Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos. Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Executar tarefas referentes a serviços diversos em geral. Exemplos Típicos de Trabalho: Realizar trabalhos braçais em geral; Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas; Auxiliar motoristas e operadores de máquinas no desempenho de suas funções; Executar trabalhos auxiliares de mecânica, inclusive os de caráter braçal necessários ao desempenho da função; Providenciar serviços de limpeza e conservação do prédio da Prefeitura, escolas, parques infantis e demais próprios municipais; Executar tarefas próprias de recepção e informação do público; Executar trabalhos de lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos e máquinas; Executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos de crédito e em agência de correio, entregar avisos, notificações, intimações e outras correspondências em geral expedidas pela Prefeitura Municipal. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

FISCAL:

Instrumentos Utilizados: máquinas de calcular, trena e escalímetro, formulários, relatórios. Descrição Detalhada: Executar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas. Efetuar levantamento verificando imóveis para atualização do Imposto sobre Serviços e Imposto Predial e Territorial Urbano. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais. Elaborar relatórios de

feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Efetuar a vistoria nos imóveis em construções, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença de construção. Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura. Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com projeto, para expedição de alvará de habite-se. Efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença. Exercer a fiscalização sobre o horário do comércio eventual como plantões de farmácias. Fiscalizar e fazer cumprir as disposições do Código de Postura, quanto à higiene e ao bem estar social. Fiscalizar férias, certames, festejos comemorativos, diversões públicas etc. atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadoras de serviço. Elaborar relatórios de vistorias realizadas. Manter-se atualizado sobre política de fiscalização, acompanhamento as alterações e divulgações feitas em legislação vigente. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO:

Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria. Exemplos típicos de trabalho: Fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria e muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; Fazer blocos de cimento concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Colocar telhas, ladrilhos e azulejos; Arrumar andaimes; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e colocar tijolos, telhas, tacos, caixilhos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cimento e outros materiais de construção; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos serventes de pedreiro; Solicitar outros materiais e ferramentas próprios da profissão; Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

SECRETÁRIO DE ESCOLA:

Organiza as atividades pertinentes à Secretaria da Escola. Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se referir à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões e comportamento dos mesmos. Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria. Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade. Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor para atender às necessidades da unidade. Executa

