



ANEXO 2 DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS RESPONSABILIDADES

Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:

- Limpando e conservando os ambientes;
- Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
- Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.

Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.

Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.

Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.

Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.

Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

CARGO: AGENTE OPERACIONAL RESPONSABILIDADES

Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:

- Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo,
- Assentando e nivelando o material,

Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.

Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.

Auxiliar na execução de obras:

- Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
- Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Preparando o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.

Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.

Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município:

- Abrindo valas para colocação de tubulações;
- Cortando e assentando tubulações;
- Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.

Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.

Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.

Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.

Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições:

- Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários;
- Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos;
- Transportando e montando equipamentos topográficos;
- Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho;
- Auxiliando no serviço de alinhamento;



- Levantando medidas;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.

Abastecer veículos e máquinas no pátio;

Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.

Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.

Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO RESPONSABILIDADES

Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:

- Sendo ágil no processo de comunicação;

- Recebendo ligações telefônicas;

- Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;

- Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;

- Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;

- Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;

- Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;

- Transferindo a ligação para o solicitante

- Transmitindo recados de forma detalhada

- Atentando se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.

Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:

- Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;

- Encaminhando aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;

- Anunciando a presença da pessoa;

- Acompanhando a pessoa até o setor desejado;

- Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;

- Orientando sobre horários de atendimento.

Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações:

- Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;

- Encaminhando a correspondência ao setor responsável;

- Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;

- Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;

- Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.

Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:

- Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;

- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.

Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:

- Registrando a entrada e saída de documentos;

- Triando documentos;

- Distribuindo documentos;

- Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;

- Arquivando documentos conforme procedimentos;

Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:

- Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,

- controlando condições de estoque,



- Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
 - Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
 - Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
 - Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.
- Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;
- Realizando orçamentos;
 - Avaliando qualidade de produtos apresentados;
 - Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
 - Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
 - Conferindo e arquivando as notas fiscais;
 - Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
 - Controlando o saldo das atas de registro de preços;
 - Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.
- Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade
- Realizar atividades de apoio nas escolas:
- Realizando cadastro e matrícula de alunos,
 - Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
 - Solicitando documentos em casos de transferências;
 - Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
 - Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.
- Realizar atividades de apoio na saúde:
- Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
 - Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;
 - Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
 - Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.
- Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.
-

CARGO: ANALISTA EXECUTIVO RESPONSABILIDADES

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com padrões e normas preestabelecidos.
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, sistemas informatizados e outros recursos, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços.
- Controlar e assessorar processos administrativos destinados às áreas que assiste.
- Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando captar demandas, antecipar problemas, providenciando medidas preventivas para contorná-los e propondo recursos para aperfeiçoar soluções.
- Executar, acompanhar e controlar atividades relativas a administração de pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve:
- aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor.
- Receber ligações telefônicas destinadas às áreas que assiste, visando garantir a comunicabilidade eficaz nos diversos setores do município:



- filtrando os assuntos e encaminhando conforme a disponibilidade da pessoa procurada;
- prestando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
- fazendo ligações externas e internas;
- transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado e colhendo informações, quando necessário.

Administrar o recebimento e envio de e-mails dos superiores, visando a otimização, filtragem e prioridades de respostas:

- triando e respondendo de acordo com orientações dos mesmos.

Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões, compromissos internos e externos:

- recepcionando e comunicando as pessoas participantes previamente sobre datas, horários e pautas;
- preparando sala;
- providenciando materiais;
- elaborando ata;
- providenciando transporte, hospedagens e outros, quando necessário;
- acompanhando o superior em reuniões quando solicitado.

Elaborar, redigir, digitar e/ou monitorar e acompanhar memorandos, ofícios, declarações, textos eletrônicos, correspondências, projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, editais, atas, requerimentos, projetos, minutas, contratos, convênios, cadastros e outros documentos, com o propósito de agilizar o fluxo de trabalho:

- observando os padrões pré-estabelecidos de forma e estilo, de acordo com a sua rotina de trabalho e em atendimento às solicitações de seu superior e áreas de apoio.

Programar agenda de viagens do superior, efetuando reservas de passagens aéreas, hotéis e automóveis, entre outros, visando otimizar o tempo e organizar os compromissos.

Redigir e/ou digitar documentos como correspondências, declarações atestados, ofícios, atas e outros, seguindo normas e procedimentos pré-estabelecidos de forma e estilo, a fim de contribuir com cumprimento de despachos em processos administrativos e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos em sua área de atuação.

(estava como atribuição do Gestor Público)

Garantir o fluxo do trabalho, efetuando requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes.

Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados.

Classificar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação, fácil localização e distribuição dos mesmos.

Interpretar e sintetizar textos e documentos.

Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Atender clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato.
