

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>
<b>Agente Administrativo</b>	analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; fazer ou auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da prefeitura; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura; auxiliar, sob supervisão, na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; averbar e conferir documentos contábeis; calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da prefeitura; coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral; conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros; controlar, distribuir e inspecionar materiais, quando solicitado, providenciando sua reposição, quando necessário, de acordo com normas preestabelecidas; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social; controlar o trâmite de processos que circulam na prefeitura, em especial nos gabinetes, para exame e despacho pelo prefeito ou secretários; coordenar a classificação, o

registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, servidores e outros; digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registro de pessoal; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; efetuar controle de frequência de servidores; efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da prefeitura; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública; elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho; escriturar contas correntes diversas; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos; executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; executar os serviços referentes ao cerimonial; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros; demonstrativos contábil-financeiros; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como, executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a

armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da prefeitura; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; lavrar e subscrever todas as atas; manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da prefeitura; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da prefeitura; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; prover a administração da prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas

	<p>referentes de protocolo; recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos, nas diversas unidades da prefeitura; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do diretor; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais; rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; executar outras atribuições afins.</p>
<b>Agente de Proteção e Defesa Civil</b>	<p>Executar todas as ordens legais dos seus superiores; atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade, quando da ocorrência de desastre; notificar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando da ocorrência de desastre; fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado; receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o sistema de defesa civil, de acordo com os planejamentos específicos; representar a defesa civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior; manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências; manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências; manter o local de trabalho limpo e higienizado; efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade; efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço; participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades; participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil; atuar em ações de resposta em casos de desastres; colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes; cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco; possuir disponibilidade de horário para trabalho, obedecidos aos preceitos legais; ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da defesa civil e medidas de proteção civil; conduzir veículos com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado. Executar outras atribuições definidas pelos superiores.</p>
<b>Agente de Trânsito</b>	<p>Garantir a preservação da segurança e da ordem no Trânsito nos eventos realizados no Município; estar presente, quando solicitado, nas operações e serviços de responsabilidade do Município; registrar aos seus superiores as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; realizar procedimentos adequados para</p>

	<p>execução de bloqueios e canalizações, desvios e operação de equipamentos de controle semafórico; remover veículos avariados, abandonado em via pública e outras transferências que se constituam em risco de acidentes; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas obrigações; orientar, fiscalizar e operacionalizar o trânsito de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas em lei, regulamento municipal e no Código de Trânsito Brasileiro; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos previstas em lei, regulamento e no Código de Trânsito Brasileiro; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga; participar de projetos e programas de educação e segurança para o trânsito.</p>
<b>Técnico Municipal de Nível Médio - Informática</b>	<p>Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.</p>
<b>Técnico Municipal de Nível Médio - Agrimensura</b>	<p>Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telémetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; registrar nas</p>

	<p>cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas, bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração; efetuar cálculos e desenhos, calculando declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, offset, greide; coletar dados para atualização de plantas cadastrais; elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica; elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, locar parcelamento do solo e delimitar glebas; executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos; supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares nas execução dos trabalhos; manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da Prefeitura por meio de instrumentação disponível; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos; executar outras atribuições afins.</p>
<b>Oficial de Controle Animal</b>	<p>Atuar como multiplicador dos preceitos de bem-estar animal, executando as ações de controle animal, sendo intermediador entre o poder público e a comunidade; orientar os munícipes sobre os preceitos de propriedade, posse ou guarda responsável, bem estar-animal e conceitos de saúde pública, segurança e prevenção de maus-tratos; exercer poder de polícia administrativa, realizando vistoria e fiscalização em casos de abandono, abuso, crueldade e/ou maus-tratos de animais; realizar observação de animais agressores, recolhimento, o manejo geral de animais (transporte, alojamento, manutenção, contenção e cuidados gerais); auxiliar o médico veterinário em exames e procedimentos (tratamentos, medicações, vacinação etc.); realizar atividades educativas voltadas à posse responsável e prevenção aos maustratos de animais; participar de campanhas de adoção; participar dos programas de controle populacional de animais domésticos e domesticados desenvolvidos pela Secretaria de Meio Ambiente; dirigir automóveis, caminhonetes e outros veículos de transporte de passageiros e animais; executar outras atividades afins.</p>