



ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|---------------------------|--|
| Assistente Administrativo | Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade. Executar e controlar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; Receber e interagir com o público de forma agradável, solicitar e colaborar ativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Prestar apoio às diversas áreas da administração, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos da unidade. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando - a em livro próprio, encaminhando - a ou despachando - a às pessoas interessadas. Digitação de dados e informações coletadas por seus superiores. Operar em terminal de computador inserindo dados em formulários, tabelas e fichas de atualização cadastral. Digitar e formatar ofícios, memorandos e textos entregues por seus superiores. Zela por sua máquina ou terminal de computador no ambiente de trabalho; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples. Exercer as atividades junto ao arquivo do Poder Executivo, cuidando da melhor exposição catalográfica dos documentos arquivados e de sua conservação, compilando tecnicamente os livros, pastas e outros materiais. Manter, sob sua guarda, o arquivo, armazenando, no local próprio, com vistas a facilitar o acesso e a consulta. Atender às repartições municipais quanto a documentos de exercícios anteriores e constantes do arquivo, e criar mecanismos capazes de propiciar rápido e seguro atendimento ao requisitado, obedecendo às determinações e escalas de serviços indicadas pela chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas. |
| Auditor de Tributos | Exercer atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária, verificando o cumprimento da legislação tributária, orientando, fiscalizando e atuando os contribuintes, visando defender o interesse da Fazenda Pública; constituir quaisquer espécies de crédito tributário, mediante lançamento, compreendendo todos os levantamentos e dados necessários para sua efetivação na forma da Lei; realizar todas as diligências, exames e averiguações necessárias à instrução da ação fiscal; concluir a ação fiscal; manifestar, quando solicitado, no âmbito de processos administrativo - tributários, relativos à matéria tributária ou a pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em Lei; assessorar e prestar consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos da Administração Pública Municipal; prestar informações e emitir pareceres e laudos técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos e judiciais, quando solicitados; realizar outras atividades correlatas ao Cargo. |
| Auxiliar de Creche | Executar serviços gerais nas salas de alunos da creche, colaborando com aprendizado destes. Fiscalizar todo o processo diário de limpeza e conservação nas dependências da creche. Auxiliar na execução de trabalhos com os alunos da creche. Auxiliar os profissionais de ensino a cuidarem e auxiliar o aluno nas atividades da creche de acordo com sua capacidade física e mental. Cuidar de um determinado grupo de crianças da creche, conforme designado por superior imediato. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico; Auxiliar a professora e responsabilizar - se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições; Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche; Fazer trocas de fraldas; Auxiliar em passeios e idas ao Parque; Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche; Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche; Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança; Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças; Organizar o ambiente e orientar as crianças permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; Responsabilizar - |



| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|-----------------------------|---|
| | se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; Responsabilizar - se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação ou Direção Escolar; Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Auxiliar na execução de serviços gerais em todos os departamentos e setores; Auxiliar na organização, manutenção, asseio e limpeza das dependências do local ao qual for designado (a), bem como, dos equipamentos; Preparar e servir café, chá ou equivalente aos funcionários e visitantes, além de zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material da copa utilizado; Desempenhar outras atividades correlatas à sua função. |
| Coveiro | Abrir covas para realização de sepultamentos; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de sua competência. |
| Cozinheira | Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança; Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas; Servir as refeições; Requisitar e conferir o material encaminhado a Unidade; Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados; Operar equipamentos simples; Manter limpo e organizado o seu local de trabalho; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação. |
| Fiscal de Obra | Fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; desempenhar outras tarefas designadas por superior hierárquico que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |
| Intérprete de Libras | Interpretar em língua brasileira de sinais/língua portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino que ofertam educação básica, superior e/ou educação profissional; participar de cursos de formação de intérpretes em língua brasileira de sinais; produzir e publicar textos pedagógicos; participar de promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatas; executar atividades correlatas. |
| Merendeira | Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda escolar, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviado pelos Nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação; Preparar as refeições dos estudantes; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Cumprir as determinações da nutricionista da secretaria de educação; Utilizar equipamentos adequados para exercício da função; Executar atividades correlatas. |
| Motorista - Categoria "B" | Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de documentos, equipamentos, insumos, outros materiais e servidores municipais, conforme orientado pela Gerência de Frota da Secretaria de Administração ou de outra Secretaria que gerencie a frota, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Gerência de Transportes, Preencher planilha de acompanhamento de rotas; Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; Limitar-se exclusivamente ao transporte de documentos, materiais, insumos, equipamentos, servidores municipais e outros serviços do interesse público, neste último caso, com autorização expressa da Gerência de Frota; Não embarcar e/ou desembarcar servidores que estejam em |



| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|------------------------------|--|
| | <p>loais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc.; Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro -CTB; Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regimentos de trânsito: não fumar, nem ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto. Submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações do cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho; Não promover a superlotação dos veículos; Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p> |
| Motorista - Categoria "D" | <p>Conduzir veículos automotores, vans e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas, equipamentos, insumos, outros materiais e servidores municipais, conforme orientado pela Gerência de Frota da Secretaria de Administração ou de outra Secretaria que gerencie a frota, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Gerência de Transportes, Preencher planilha de acompanhamento de rotas; Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; Limitar-se exclusivamente ao transporte de documentos, materiais, insumos, equipamentos, servidores municipais e outros serviços do interesse público, neste último caso, com autorização expressa da Gerência de Frota; Não embarcar e/ou desembarcar servidores que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc.; Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro -CTB; Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regimentos de trânsito: não fumar, nem ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto. Submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações do cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho; Não promover a superlotação dos veículos; Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p> |
| Motorista - Categoria "E" | <p>Operar máquinas pesadas e leves como pá-carregadeira, retroescavadeira, escavadeira, motoniveladora, tratores e caminhões, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos, carregamento, descarregamento e transporte de materiais. Auxiliar na execução de obras públicas. Realizar limpeza de vias, praças e jardins, roçadas de terrenos, dentre outras atividades que lhe forem solicitadas. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas.</p> |
| Porteiro | <p>Ser pontual e seguir corretamente a escala do serviço, realizar a fiscalização da entrada e saída de pessoas no ambiente de trabalho, observando o movimento e comportamentos das pessoas, no departamento de lotação, Identificar as pessoas para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado, ficar encarregado da</p> |



| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|---------------|--|
| | correspondência que chega e de encomendas de pequeno porte que são destinadas para o local de lotação, Receber as encomendas e encaminhar aos destinatários para evitar extravios, ou informar sempre que chegar algo na portaria, Não abandonar o posto da portaria sem necessidade e por grandes períodos. Ficar responsável pela iluminação do local. Acender e apagar as luzes das partes comuns do prédio onde desempenha a função, observando os horários e/ou necessidades, ajudar na parte de segurança interna do local, Tratar todos os visitantes e principalmente os colegas de trabalho com respeito, Ausentar-se da portaria, somente com autorização e conhecimento, deixando sempre um substituto, Evitar conversas paralelas com outros funcionários, visitantes, sem necessidade e perdendo o foco da função. Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo. |
| Recepcionista | Recepcionar visitantes e clientes de forma cordial. Atender chamadas telefônicas e direcionar para os setores adequados. Fornecer informações básicas sobre a organização. Agendar compromissos e reuniões. Manter a recepção organizada e acolhedora. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função. |
| Vigia | Zelar pela segurança do patrimônio durante o período noturno. Realizar rondas preventivas no local. Controlar o acesso de pessoas e veículos. Comunicar situações de emergência à supervisão. Reportar qualquer atividade suspeita. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função. |