



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

#### - Agente de Serviços Gerais I:

1. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
2. Executar trabalhos braçais;
3. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
4. Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças de lubrificação das máquinas;
5. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
6. Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
7. Receber e entregar correspondências interna e externa;
8. Requisitar material necessário aos serviços;
9. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
10. Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
11. Relatar as anormalidades verificadas;
12. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

#### - Agente de Serviços Gerais II:

1. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
2. Executar trabalhos braçais;
3. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
4. Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças de lubrificação das máquinas;
5. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
6. Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
7. Receber e entregar correspondências interna e externa;
8. Requisitar material necessário aos serviços;
9. Processar cópia de documentos;
10. Receber, orientar e encaminhar o público, informado sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
11. Receber e transmitir mensagens;
12. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
13. Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
14. Relatar as anormalidades verificadas;
15. Atender telefone e transmitir ligações;
16. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.





**- Agente de Serviços Gerais III:**

1. Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
2. Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquina e serviços de borracharia em geral;
3. Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrôas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
4. Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, planadeiras, retifica, forja e bigorna;
5. Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
6. Executar serviços de eletricidade em geral;
7. Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
8. Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
9. Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
10. Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
11. Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
12. Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráficoeletrônicos;
13. Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
14. Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
15. Executar serviços simples de hidráulica;
16. Executar serviços simples de pedreiro;
17. Auxiliar trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
18. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
19. Executar trabalhos braçais;
20. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
21. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
22. Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
23. Receber, protocolar e entregar correspondências interna e externa;
24. Requisitar material necessário aos serviços;
25. Receber e transmitir mensagens;
26. Relatar anormalidades verificadas;
27. Desempenhar outras tarefas afins.





**- Agente Administrativo II:**

1. Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
2. Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
3. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
4. Controlar e arquivar publicações oficiais;
5. Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade;
6. Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
7. Estudar e propor a base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas e simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
8. Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS;
9. Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
10. Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
11. Operar aparelhos de processamento de dados;
12. Executar outras tarefas afins.

**- Merendeira:**

- 1 – Efetuar a limpeza e manter em alinhamento as instalações escolares utilizadas para o preparo da merenda escolar;
- 2 – preparar e servir a merenda escolar, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- 3 – informar o diretor da unidade escolar da necessidade de reposição de estoque, em tempo hábil;
- 4 – conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo a limpeza e alinhamento do local dos utensílios;
- 5 – zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- 6 – guardar sigilo sobre os assuntos referentes aos seus serviços;
- 7 – ser assíduo e pontual ao serviço;
- 8 – tratar com educação e cortesia os membros da comunidade educativa;
- 9 – atender com presteza quando solicitado para executar tarefas correlatas ao cargo;
- 10 – preparar e servir a merenda escolar em condições adequadas, cuidando do horário de preparo e atendimento de cada turma, independente do cardápio servido;
- 11 – as merendeiras devem utilizar diariamente o uniforme específico de sua função, de acordo com as recomendações superiores;
- 12 – restringir o acesso às dependências da cozinha somente às pessoas que desempenham função no respectivo setor;
- 13 – seguir rigorosamente o cardápio escolar elaborado pela nutricionista;
- 14 – as merendeiras deverão participar de cursos anuais de aperfeiçoamento visando a qualidade do serviço prestado;
- 15 – efetuar as demais funções correlatas ao cargo.

**- Técnico em Enfermagem:**

1. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;





2. Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
3. Fazer atendimentos simples de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição;
4. Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
5. Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
6. Executar outros procedimentos simples de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
8. Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde;
9. Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação para registro;
10. Controlar estoque de material, visando a provisão das necessidades;
11. Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
12. Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
13. Preparar as amostras para análise;
14. Auxiliar o bioquímico e arquivo de laudos de análise de alimentos;
15. Orientar e supervisionar as atividades de colação de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
16. Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
17. Orientar e executar os serviços de lavação, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
18. Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratório;
19. Executar etapas intermediárias de análise laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
20. Executar outras tarefas semelhantes.

**- Controlador Interno:**

1. Avaliar o cumprimento das metas constantes no Plano Plurianual – PPA, das Diretrizes previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
2. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
3. Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
4. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;





5. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objeto, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta;
6. Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
7. Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta e indireta;
8. Realizar diagnóstico na área pessoal, financeira, orçamentária, compras, licitações, patrimonial, tributária, administrativa e operacional;
9. Cientificar a autoridade responsável pelo órgão em análise sobre possíveis ilegalidades e irregularidades;
10. Realizar o controle da carga horária e frequência dos servidores municipais;
11. Controlar o horário de atendimento dos órgãos e departamentos públicos;
12. Conduzir os procedimentos de sindicância e processos disciplinares;
13. Verificar o inventário e registro de bens públicos imóveis e móveis;
14. Fiscalizar a utilização e prestação de serviços de máquinas e veículos públicos;
15. Conferir a quilometragem da frota de veículos fiscalizando as despesas com combustíveis;
16. Monitorar a utilização de imóveis e repartições municipais por particulares;
17. Vistoriar a ordem cronológica dos pagamentos realizados pelo Município;
18. Fiscalizar o recebimento de materiais e serviços em conjunto com o responsável de cada secretaria;
19. Verificar o procedimento de dispensação de medicamentos juntamente com o setor e profissional responsável;
20. Fiscalizar a distribuição gratuita de bens e benesses sociais referente a execução de programas sociais;
21. Participar de atuações e diligências realizadas pelo fiscal de tributos municipais e pelo fiscal sanitário, bem como outras atividades inerentes ao poder de polícia administrativa;
22. Verificar o lançamento e a cobrança da dívida ativa municipal;
23. Monitorar os processos e atuações realizados pelos fiscais de obras e posturas;
24. Fiscalizar os procedimentos de concessão de subvenções sociais e a prestação de contas;
25. Fiscalizar a expedição de diárias e adiantamentos;
26. Fiscalizar a validade dos produtos adquiridos e o controle de estoque;
27. Proceder com a verificação da vistoria dos veículos utilizados no transporte escolar;
28. Ter conhecimento das viagens oficiais, com confirmação dos destinos e finalidade das mesmas;
29. Proceder com a fiscalização e entrega das obras juntamente com o servidor municipal responsável;
30. Emanar pareceres e notificações de maneira formal, comunicando os interessados.

