

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01. MOTORISTA

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes à condução de veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a verificação da documentação do veículo;
- Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

02. AUXILIAR DE OUVIDORIA

Descrição Sumária do Cargo: atuar no setor de ouvidoria, fazendo ligações e buscar informações sobre os atendimentos, recebendo, examinando e dando encaminhamento a reclamações, denúncias, pedidos de informações, críticas, elogios, sugestões etc.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar diretamente na atuação do recebimento, processando e provimento as reclamações e proposições dos usuários, relacionados à prestação dos serviços públicos delegados e regulados por lei municipal
- Atender as ligações para elogios e/ou reclamações dos clientes, e elaborar relatórios para gerência.
- Ter a iniciativa necessária para passar feedback dos atendimentos via telefone;
- Zelar pelos interesses do ente Regulador e dos usuários dos serviços públicos delegados e regulados;

- Auxiliar no monitoramento das soluções das reclamações;
- Assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria dos serviços oferecidos;
- Atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- Agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- Atuar com agilidade e precisão;
- Resguardar o sigilo das informações;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

03. AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da AGERSA.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da AGERSA;
- Realizar atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais;
- Executar atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão;
- Operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.
- Executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades;
- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos;
- Realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado;
- Executar serviços de vigilância e recepção em portarias;
- Atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas;
- Executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos;
- Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos;

- Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes a pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

04. AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nas dependências da AGERSA, preparar cafezinhos lanches bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações da AGERSA, a fim de mantê-la nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- Manter limpos os utensílios de copa e cozinha efetuando a lavagem e guarda;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos produtos consumidos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, material de limpeza de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos;
- Executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas;

- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

05. AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Descrição Sumária do Cargo: Atividades relacionadas com a execução de serviços administrativos que envolvem o apoio às diversas áreas de uma organização, como por exemplo, atender fornecedores e clientes, efetuar cadastros, digitação, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;
- Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;
- Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;
- Executar trabalhos referentes ao registro, análise e controle de serviços contábeis;
- Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;
- Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;
- Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;
- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

06. COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

Descrição Sumária do Cargo: Atividades relacionadas com trabalhos de planejamento, coordenação, controle e execução de atividades técnicas, administrativas, referente aos espaços públicos do município.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços de espaços públicos municipais;
- Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
- Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços de espaços públicos municipais, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;
- Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados, inclusive mediante autuações e sanções cabíveis;
- Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas de espaços públicos municipais, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes.
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao pleno desempenho das funções do cargo.

07. COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sumária do Cargo: Atividades relacionadas com trabalhos de planejamento, coordenação, controle e execução de atividades técnicas, administrativas, referente a iluminação pública.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços de iluminação pública;
- Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
- Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços de iluminação pública, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;
- Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados, inclusive mediante autuações e sanções cabíveis;
- Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas de iluminação pública, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes.

- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao pleno desempenho das funções do cargo.

08. COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE LIXO E RESÍDUOS SÓLIDOS

Descrição Sumária do Cargo: Atividades relacionadas com trabalhos na fiscalização dos serviços de limpeza pública, recolhimento de lixo e zelando pelo cumprimento de leis e regulamentos municipais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços de resíduos sólidos;
- Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
- Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços de resíduos sólidos, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;
- Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados, inclusive mediante autuações e sanções cabíveis;
- Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas de resíduos sólidos, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes.
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao pleno desempenho das funções do cargo.

09. COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE

Descrição Sumária do Cargo: Atividades relacionadas com trabalhos na execução, coordenar e controle as atividades de propaganda e publicidade da AGERSA - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços de propaganda e publicidade;
- Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
- Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços de propaganda e publicidade, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;
- Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados, inclusive mediante autuações e sanções cabíveis;

- Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas de propaganda e publicidade, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes.
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao pleno desempenho das funções do cargo.

10. COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE TRANSPORTE

Descrição Sumária do Cargo: Atividades relacionadas com trabalhos na execução, coordenar e controle as atividades de transporte da AGERSA - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços de transporte;
- Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
- Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços de transporte, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;
- Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados, inclusive mediante autuações e sanções cabíveis;
- Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas de transporte, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes.
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao pleno desempenho das funções do cargo.

11. COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE SANEAMENTO

Descrição Sumária do Cargo: contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com as competências, a missão e o plano de trabalho da AGERSA - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim, visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços de saneamento;
- Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
- Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços de saneamento, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;

- Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados, inclusive mediante autuações e sanções cabíveis;
- Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas de saneamento, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes.
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao pleno desempenho das funções do cargo.

12. ANALISTA AMBIENTAL

Descrição Sumária do Cargo: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos ligados ao planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais, estaduais e municipais de meio ambiente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental nacional, estadual e municipal, por meio de: Fiscalização e Licenciamento Ambiental de Fontes de Poluição e de degradação ambiental;
- Atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais;
- Realizar Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;
- Participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental, novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes;
- Atuar nas diversas áreas/unidades, exercendo atribuições no âmbito de sua capacitação técnica e formação, bem como implementando políticas e realizando estudos e pesquisas relativos a essas atribuições;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

13. ANALISTA ECONÔMICO

Descrição Sumária do Cargo: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos que envolvam assuntos relacionados com a interpretação, aplicação de legislação e emissão de pareceres em assuntos diversos na área de economia.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realizar estudos a partir de diagnósticos de problemas econômicos;
- Realizar análise e perícias da situação econômica, financeira e administrativa do órgão;
- Realizar estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento de produção;

- Realizar estudos sobre os fatores de produção, circulação e distribuição dos produtos nas diferentes regiões dos pais;
- Realizar coleta e interpretação de dados econômicos sobre produção, distribuição e consumo de mercadorias;
- Analisar crises econômicas e propostas de medidas aconselháveis as suas soluções;
- Estudar fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos;
- Realizar análise e orientação da política de preços e salários;
- Realizar estudos, com órgãos especializados e instituições interessadas, das condições e exigências dos mercados externos, para o desenvolvimento da exportação;
- Avaliar e analisar os custos de produção dos projetos, acompanhamento o controle de sua programação física e financeira;
- Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de terras que tenham sido ou venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;
- Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos;
- Realizar estudos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas;
- Realizar trabalhos visando orientar as entidades sindicais e de cooperativismo no que se refere aos problemas de pesquisa de mercado, mão-de-obra, produção, produtividade face aos objetivos nacionais, estaduais e municipais;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas com a regulação do abastecimento de produtos essenciais;
- Desenvolver estudos cíclicos por produto essencial nas fases de produção, transporte, armazenamento e comercialização;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- Exercer as demais incumbências que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

14. CONTADOR

Descrição Sumária do Cargo: O ocupante do cargo executará tarefas referentes a administração financeira, contábil e auditoriais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;

- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- Assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano;
- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Exercer as demais incumbências que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.