



Prefeitura Municipal de Ibirama

Estado de Santa Catarina

ANEXO I

Art. 1º do Decreto Nº. 2.781/2008 - Art. 8º da LC 64/2007.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO	SIGLA: ONM
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	
NÍVEL: VII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 25
CARGA HORÁRIA SEMANAL: QUARENTA HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa, acompanha e controla atividades relativas à pessoal, compras e materiais, patrimônio, contabilidade, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do serviço público municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- 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.- Organizar os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas.- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas.- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta.- Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia.- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia.- Proceder a organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos.- Arquivar cópia de documentos emitidos/recebidos colocando-os em locais apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações.- Organizar, manter, controlar o serviço de protocolo de documentos recebidos e expedidos.- Executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades.- Acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos.- Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins.- Preparar escalas de trabalho, de férias e folgas de funcionários, baseando-se na legislação pertinente e na orientação de superiores, para atender aos interesses da administração e dos servidores.- Participar do planejamento, elaboração e aplicação de programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, baseando-se em informações existentes e em novos métodos e práticas conhecidas, para contribuir nos processos de admissão e qualificação de pessoal.- Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes.- Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle.- Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição.- Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante.- Executar atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário.- Elaborar Notas de Empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais.- Conferir os documentos de suporte, verificando a sua exatidão e veracidade, recusando os que contenham imprecisões, impropriedades, rasuras e outras deficiências.- Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, conferir os saldos financeiros existentes em conta corrente e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar.- Fazer acompanhamento dos saldos existentes nas dotações orçamentárias, informando ao contador sobre a necessidade de suplementações orçamentárias.	