



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**DECRETO N° 2090, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2014**

*Estabelece as atribuições dos cargos do quadro geral da administração do município de Tijucas do Sul*

O Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, considerando o art. 6º, §1º da Lei n° 50, de 08 de dezembro de 2005 e o art. 8º da Lei Municipal n° 498, de 11 de novembro de 2014,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas, na forma do anexo I deste Decreto, as atribuições dos cargos do Quadro Geral da Administração do Município de Tijucas do Sul, previstos na lei n° 498/2014.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, em 08 de dezembro de 2014.

**José Altair Moreira  
Prefeito**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO I

**CARGO: ADVOGADO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**  
**CLASSE: C4**  
**SUBCLASSE: C4.2**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Prefeitura, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome da Prefeitura, em juízo, propondo ou contestando ações, bem como interpondo os recursos cabíveis, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões, elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo as diversas secretarias, servidores ou entidades ligadas à Prefeitura, assessorando negociações; zelar pelos interesses da prefeitura na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses coletivos, dentro dos princípios éticos.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta – la em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu tramite legal ate a decisão final do litígio.
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seus clientes.
- Desenvolver outras atividades e atribuições determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, projetos de leis, portarias, resoluções, decretos, e regulamentos;
- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico;
- Prestar assistência às autoridades do município na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê - los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse do município, baseando - se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

- ☐ Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- ☐ Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- ☐ Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- ☐ Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
- ☐ Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;
- ☐ Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse na instituição e/ou do Município;
- ☐ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- ☐ Elaborar parecer jurídico na abertura e no encerramento de licitação, revisão de contrato, rescisão de contrato, celebração de aditivos e quanto aos recursos impetrados;
- ☐ Prestar assessoria durante a realização dos processos licitatórios;
- ☐ Revisar os termos de referências, editais e contratos referentes aos processos licitatórios;
- ☐ Executar quaisquer outras tarefas correlatas, definidas pelo superior imediato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: AGENTE DE LIMPEZA**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**  
**CLASSE: C1**  
**SUBCLASSE: C1.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de auxílio na pavimentação, manutenção de estradas rurais, calçadas, roçadas, capinagem, alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; jardinagem; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda além de tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- ☐ Roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- ☐ Fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros esgotos e galerias;
- ☐ Auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas;
- ☐ Auxiliar na construção de obras públicas em geral;
- ☐ Quebrar pedras e pavimentos;
- ☐ Limpar ralos e bocas-de-lobo;
- ☐ Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- ☐ Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- ☐ Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- ☐ Realizar a varrição de vias públicas, separando o lixo orgânico do inservível;
- ☐ Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- ☐ Realizar a coleta de lixo com carrinhos, caminhão de coleta seletiva, caminhão de coleta de lixo inservível ou outro equipamento;
- ☐ Realizar o cultivo de horas;
- ☐ Aplicar material contra pragas;
- ☐ Semear e plantar mudas de flores e folhagem;
- ☐ Regar e podar a grama, plantar e árvores;
- ☐ Remover, renovar e adubar a terra dos jardins;
- ☐ Auxiliar na execução de serviços de carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica;
- ☐ Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- ☐ Assentar meios-fios;
- ☐ Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- ☐ Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**

**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**

**CLASSE: C4**

**SUBCLASSE: C4.3**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades de natureza administrativa dentro de sua área de atuação, efetuando análises, controles, atualização de informações e interface com outras áreas funcionais. Atuar como ponto focal para a secretaria de administração, provendo e demandando informações inerentes a pessoal, contratos e tecnologia da informação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ▣ Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.
- ▣ Planejar, organizar, controlar e assessorar a área de recursos humanos, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras.
- ▣ Elaborar programas e projetos.
- ▣ Elaborar planejamento organizacional.
- ▣ Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
- ▣ Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.
- ▣ Elaborar e emitir pareceres, relatórios, planos, planilhas, gráficos, projetos e assessorias, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial, aplicando conhecimentos inerentes às técnicas da organização.
- ▣ Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- ▣ Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos.
- ▣ Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento.
- ▣ Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração Pública, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de serviços públicos, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: ANALISTA FINANCEIRO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**  
**CLASSE: C4**  
**SUBCLASSE: C4.3**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Contribuir para melhorar o desempenho econômico-financeiro da prefeitura, através do levantamento e análise de informações sobre o orçamento e custos da prefeitura.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ▢ Supervisionar a elaboração do orçamento da prefeitura, negociar prazos para o fornecimento de informações pelos secretários municipais, avaliar a qualidade destas e acompanhar o lançamento destes dados, visando assegurar a qualidade do relatório e sua entrega nos prazos estabelecidos.
- ▢ Analisar as despesas e receitas, fazer simulações, visando identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-financeiro da administração municipal.
- ▢ Acompanhar o comportamento das previsões em relação às realizações das premissas do orçamento, visando identificar e discutir as ocasionais distorções.
- ▢ Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas visando antecipar os resultados da administração municipal, permitindo ações corretivas se for o caso.
- ▢ Apurar e analisar os custos dos diversos órgãos municipais, visando alterações planejadas para manter o equilíbrio financeiro.
- ▢ Auxiliar na elaboração de estudos de viabilidade econômica de serviços/obras, visando possibilitar sua operacionalização.
- ▢ Realizar atividades de nível superior que envolva o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição;
- ▢ Auxiliar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual, Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, em conjunto com o responsável técnico da Contabilidade.
- ▢ Subsidiar a formulação das diretrizes da administração financeira global e setorial;
- ▢ Proceder a levantamentos necessários á normatização do processo de execução financeira e do Sistema de Controle Interno;
- ▢ Pesquisar e classificar a legislação econômico-fiscal e outras correlacionadas com matéria orçamentária e financeira;
- ▢ Elaborar quadros demonstrativos para acompanhamento e avaliação da execução financeira;
- ▢ Realizar outras atividades necessárias ao funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- ▢ Desenvolver outros trabalhos no âmbito econômico-financeiro de interesse da administração municipal conforme solicitação ou orientação de seu superior imediato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**

**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**

**CLASSE: C4**

**SUBCLASSE: C4.3**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Administrar atividades de recursos humanos, fazendo administração de pessoal; desenvolvendo plano de cargos e salários; promovendo ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; realizando processos de recrutamento e de seleção; gerando planos de benefícios e promovendo ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações sindicais e jurídicas e coordenar sistemas de avaliação de desempenho e pesquisas de clima e opinião. Utilizar um conjunto de capacidades comunicativas no desenvolvimento atividades da área.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, homologações no sindicato, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais.
- Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores.
- Acompanhar o processo de concurso público, em todas suas etapas.
- Efetuar a integração de novos servidores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho.
- Administrar benefícios concedidos pela prefeitura aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios.
- Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, tais como: absenteísmo e entrevistas de desligamento, a fim de subsidiar as Secretarias Municipais.
- Prestar atendimento e suporte aos servidores e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas.
- Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados aos serviços públicos, do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal.
- Conhecer a missão, valores, políticas e objetivos da administração municipal, atendendo às normas, instruções, procedimentos internos e do sistema de gestão integrada, garantindo a qualidade, segurança do trabalho, meio ambiente e medicina preventiva, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização dos processos, desenvolvimento sustentável e melhor atendimento aos servidores.
- Elaborar minutas de Portarias, inerentes à área de recursos humanos;
- Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração da prefeitura;
- Atuar nos programas de desenvolvimento dos recursos humanos, participando da montagem de cursos, de treinamentos, efetua levantamento e análise das necessidades de treinamento.
- Acompanhar a implantação e a execução dos planos de carreira dos servidores municipais, apontando necessidades de revisão e/ou alteração;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

- ☐ Planejar e organizar a contratação de pessoal através de concursos públicos ou processos seletivos, desde a estimativa da necessidade de pessoal até o envio da prestação de contas aos órgãos de fiscalização;
- ☐ Elaborar minutas de Portarias, inerentes à área de recursos humanos;
- ☐ Elaborar minutas de comunicação de punição disciplinar ou por abandono de serviço;
- ☐ Enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná as informações relativas aos recursos humanos da Prefeitura, nos prazos e padrões definidos por aquele Órgão;
- ☐ Exercer a supervisão de todas as demais tarefas inerentes ao setor;
- ☐ Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: ARQUITETO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**  
**CLASSE: C4**  
**SUBCLASSE: C4.2**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar planos e projetos de obras públicas associados à arquitetura em todas as suas etapas (estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos), definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ▣ Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental.
- ▣ Definir diretrizes e legislação específica referentes ao ordenamento territorial (Plano Diretor; Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Código de Obras; Perímetro Urbano; Regularização Fundiária).
- ▣ Realizar a análise e aprovação de projetos particulares (loteamentos; condomínios; parcelamento do solo; obras residenciais, comerciais e industriais).
- ▣ Expedir Laudos e Certidões.
- ▣ Participar do planejamento físico local, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território.
- ▣ Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município
- ▣ Elaborar projetos arquitetônicos de interesse da administração.
- ▣ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município.
- ▣ Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo.
- ▣ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ▣ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ▣ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**

**GRUPO OCUPACIONAL: Funcional**

**CLASSE: C2**

**SUBCLASSE: C2.5**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver, de acordo com sua formação/experiência: atividades diversas relacionadas a materiais, recursos humanos, financeiro, orçamento, sistemas de informações, processos licitatórios, custos e outros; participar na execução de atividades de planejamento, análise e aplicação de métodos, análise financeiro-contábil e interpretação da legislação em sua área de atuação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectivo decreto de nomeação e termo de posse.
- ☐ Fazer rescisão de contrato, quando autorizado pelo secretário de administração e planejamento.
- ☐ Elaborar mensalmente folha de pagamento, atualizando os dados, rodando em micro computador, encaminhando ao setor financeiro, para liberação de verba equivalente.
- ☐ Preencher documentos necessários dos encargos sociais, para o financeiro efetuar o pagamento.
- ☐ Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura.
- ☐ Fornecer certidão por tempo de serviço dos servidores municipais, quando solicitado.
- ☐ Efetuar controle de Relógio Ponto, Horas Extras, faltas e adicionais.
- ☐ Prestar auxílio na execução de certames licitatórios, em todas as suas etapas;
- ☐ Preencher documentos tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de loteamento, alvará de construção, habite-se, datilografando e obtendo assinatura do diretor responsável.
- ☐ Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras.
- ☐ Emitir alvará de licença, solicitando os documentos necessários e providenciando as assinaturas necessárias.
- ☐ Atuar na gestão de convênios em que o município seja o tomador de recursos;
- ☐ Emitir certidões e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior.
- ☐ Efetuar levantamento de débitos do IPTU, ISSQN, ITBI enviando aos setores interessados.
- ☐ Executar lançamentos de ICMS, IPVA, ITBI, digitando em microcomputador conforme orientação.
- ☐ Atender ao público, dando as informações necessárias.
- ☐ 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;
- ☐ Controlar a concessão de adiantamentos e das respectivas prestações de contas;
- ☐ Controlar a concessão de recursos antecipados, convênios, subvenções e as respectivas prestações de contas;
- ☐ Elaborar ofícios, memorandos, portarias, resoluções, conforme a norma culta da língua escrita, de acordo com as normas de comunicação oficial e com a legislação vigente;
- ☐ Executar outras atividades correlatas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**

**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**

**CLASSE: C4**

**SUBCLASSE: C4.3**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver, de acordo com sua formação/experiência: atividades diversas relacionadas a materiais, recursos humanos, finanças, tecnologia da informação, processo licitatório, gestão do patrimônio, custos e outros; participar na execução de atividades de planejamento, análise e aplicação de métodos, análise financeiro-contábil e interpretação da legislação em sua área de atuação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Desenvolver atividades inerentes à rotina administrativa, como elaboração de memorandos, ofícios, folha de pagamento, entrega de vale transporte e controle de benefícios.
- Acompanhar o processo de concurso público e processos seletivos em todas suas etapas.
- Administrar benefícios concedidos pela prefeitura aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos servidores.
- Fazer a gestão de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos de transferências voluntárias, cumprindo a legislação vigente;
- Auxiliar na elaboração de balancetes, demonstrativos e demais serviços de contabilidade da Prefeitura Municipal;
- Auxiliar na pesquisa de processos que necessitem de prestação de contas;
- Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis do município;
- Tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais do município, mantendo-os devidamente cadastrados;
- Realizar compras de materiais e equipamentos e auxiliar na execução de processos licitatórios;
- Acompanhar e tomar providências para que os planos de carreira sejam executados na forma da lei;
- Dar auxílio ao planejamento, organização, direção e controle do setor de tecnologia da informação;
- Fazer acompanhamento dos saldos existentes nas dotações orçamentárias, informando ao contador sobre a necessidade de suplementações orçamentárias;
- Prestar assistência administrativa aos dirigentes de órgãos municipais, prestando apoio no que for necessário para decisões importantes na órbita administrativa;
- Preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais administrativos, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, estabelecendo normas para assegurar correta aplicação e eficiências dos referidos serviços, bem como emitir pareceres, análises e fluxos de atividades administrativas;
- Colaborar na análise dos sistemas e métodos de trabalho da instituição, auxiliando no levantamento de tarefas, carga de trabalho, formulários utilizados e rotinas administrativas adotadas, para modificar ou implantar métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e definição dos custos na estrutura organizacional do órgão;
- Outras tarefas correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**  
**CLASSE: C1**  
**SUBCLASSE: C1.2**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, e serviços de telecomunicações.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Manter em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina;
- ☐ Colaborar na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos;
- ☐ Desenvolver atividades administrativas dando suporte ao órgão;
- ☐ Operar equipamentos diversos, tais como: computador, impressora, fotocopadora, projetor multimídia, etc;
- ☐ Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- ☐ Participar de programas de treinamento quando convocado;
- ☐ Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle;
- ☐ Elaborar notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais;
- ☐ Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar;
- ☐ Executar atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento;
- ☐ Distribuir documentos e correspondências as diversas divisões e departamentos da Prefeitura;
- ☐ Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato.
- ☐ Atender ao público, informando quanto ao processo de protocolo de assuntos de interesse do município.
- ☐ Protocolar documentos e solicitações;
- ☐ Controlar blocos de produtor, cadastramento, emitindo e dando baixa nos mesmos.
- ☐ Fazer pedidos de compras, homologar e adjudicar licitações;
- ☐ Executar outras atividades correlatas as já descritas a critério do superior imediato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

**CLASSE: C1**

**SUBCLASSE: C1.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nas diversos edifícios e escolas públicas, preparar cafezinhos e refeições escolares bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ▣ Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los 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 Prefeitura;
- ▣ Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- ▣ Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- ▣ Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- ▣ Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar;
- ▣ 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, 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;
- ▣ Executar outras tarefas correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**  
**CLASSE: C4**  
**SUBCLASSE: C4.3**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação coordenando e executando atividades controle, registro, identificação, classificação, organização e disposição do acervo bibliográfico municipal;

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Planejar e executar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
- ☐ Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos;
- ☐ Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
- ☐ Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos;
- ☐ Planejar e executar atividades que estimulem o hábito da leitura;
- ☐ Participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento de bibliotecas e arquivos setoriais e do acompanhamento de entrada e saída de dados dos sistemas automatizados;
- ☐ Controlar a entrada e saída de material bibliográfico;
- ☐ Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário;
- ☐ Organizar a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos;
- ☐ Zelar pela manutenção e ordem e da limpeza da biblioteca;
- ☐ Pesquisar, selecionar, registrar, catalogar, classificar e indexar documentos e multimeios para o atendimento a usuários;
- ☐ Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relativas à documentação; recuperar e disseminar informações;
- ☐ Realizar intercâmbio de informações e documentos, notadamente com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras;
- ☐ Preservar e resgatar o patrimônio histórico dos órgãos;
- ☐ Elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos de obras adquiridas;
- ☐ Desenvolver coleções;
- ☐ Avaliar, inventariar, preservar e controlar acervo;
- ☐ Desenvolver planos de conservação preventiva;
- ☐ Coletar informações para memória institucional;
- ☐ Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade;
- ☐ Planejar ações culturais;
- ☐ Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: BORRACHEIRO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**  
**CLASSE: C1**  
**SUBCLASSE: C1.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar trocas e consertos de pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Revisar, calibrar, remendar e trocar pneus e câmaras de ar em veículos leves, médios e pesados;
- ☐ Reparar pneumáticos;
- ☐ Realizar atividades que envolvem vulcanizar pneus e câmaras de ar, executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores.
- ☐ Trocar válvulas de câmara de ar;
- ☐ Proceder a montagem e desmontagem de pneus;
- ☐ Executar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos;
- ☐ Verificar as condições de conservação e a vida útil dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- ☐ Prestar socorro aos veículos da frota municipal, na zona rural e urbana;
- ☐ Realizar todos os serviços inerentes à função como serviços de colagens, engraxamento, lixamento, esmerilamento, vulcanização, verificação de conservação e condições adequadas de uso dos pneus e câmaras, calibragem e balanceamento.
- ☐ Atuar zelando pela guarda, limpeza, organização, local de trabalho, das ferramentas, máquinas e utensílios.
- ☐ Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: CARPINTEIRO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**  
**CLASSE: C2**  
**SUBCLASSE: C2.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando, e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Construir, encaixar e montar nos locais determinados, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições;
- Reparar elementos de madeira;
- Substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas e/ou fixar partes soltas;
- Trabalhar com madeira, montagens de obras pesadas, tais como: estrutura, vigamentos, tablados etc.
- Confeccionar peças com auxílio de ferramentas adequadas;
- Confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras;
- Executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos;
- Realizar acabamentos em móveis;
- Construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho;
- Cuidar das ferramentas da Instituição, zelando pela limpeza, manuseio e guarda das mesmas, visando à conservação, utilização plena e prolongamento de sua vida útil;
- Efetuar o alinhamento e nivelamento de formas para montagem de estrutura, observando medidas e localizações preestabelecidas em projeto;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Preparar e montar portas e janelas consertar caixilhos de janelas;
- Colocar fechaduras;
- Construir coretos e palanques;
- Colocar cabos em ferramentas;
- Operar com máquinas de carpintaria tais como: serra-circular, serra-fita, furadeira e outras;
- Zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: CONTADOR**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**  
**CLASSE: C4**  
**SUBCLASSE: C4.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; Orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Organizar e dirigir os trabalhos inerentes ao orçamento e contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Planejar os trabalhos inerentes as atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;
- Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis.
- Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, a fim de assegurar cumprimento do plano de contas adotado.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custo de bens e serviços.
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais em ferias da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, fornecendo os dados para servirem de base à montagem dos mesmos.
- Planejar e executar auditorias, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, a fim de assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas.
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos.
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentos, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Executar outras tarefas correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: CUIDADOR DE IDOSO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**  
**CLASSE: C1**  
**SUBCLASSE: C1.2**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas aos “CUIDADOS DO IDOSO”.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Estimular e se preciso realizar as atividades diárias de higiene pessoal e bucal, alimentação e locomoção do idoso.
- ☐ Cuidar do vestuário, sempre que possível dando o direito de escolher, manter os objetos de uso em perfeitas condições de higiene e organização.
- ☐ Cuidar da aparência do idoso (unhas, cabelo) de modo a aumentar sua auto-estima.
- ☐ Facilitar e estimular sua comunicação, conversando e ouvindo, acompanhando a passeios, incentivando na realização de exercícios físicos autorizados pelos profissionais de saúde e na participação das atividades de lazer.
- ☐ Acompanhar o idoso aos exames, consultas e tratamentos de saúde, transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc).
- ☐ Manter anotações diárias sobre os cuidados realizados com o idoso, cuidando da medicação oral em dose e horários prescritos pelo médico. Deve estimular a auto-suficiência do idoso e sempre que possível fazer com ele e não para ele.
- ☐ Ter cuidados pessoais próprios, apresentar-se com boa aparência, higiene e saúde, garantindo sua auto-estima para estimular o bem estar do idoso cuidado.
- ☐ Participar de cursos de capacitação sempre que convidado;
- ☐ Respeitar e conhecer a dinâmica do idoso.
- ☐ Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: CUIDADOR SOCIAL**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**  
**CLASSE: C1**  
**SUBCLASSE: C1.2**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas aos “CUIDADOS SOCIAIS”.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Estimular e se preciso realizar as atividades diárias de higiene pessoal e bucal, alimentação e locomoção.
- ☐ Cuidar do vestuário, sempre que possível dando o direito de escolher, manter os objetos de uso em perfeitas condições de higiene e organização.
- ☐ Cuidar da aparência da pessoa (unhas, cabelo) de modo a aumentar sua auto-estima.
- ☐ Facilitar e estimular sua comunicação, conversando e ouvindo, acompanhando a passeios, incentivando na realização de exercícios físicos autorizados pelos profissionais de saúde e na participação das atividades de lazer.
- ☐ Acompanhar a pessoa na ida e no retorno da escola;
- ☐ Acompanhar a pessoa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc).
- ☐ Respeitar conhecer a dinâmica da pessoa.
- ☐ Manter anotações diárias sobre os cuidados realizados com a pessoa, cuidando da medicação oral em dose e horários prescritos pelo médico. Deve estimular a auto-suficiência da pessoa e sempre que possível fazer com ela e não para ela.
- ☐ Ter cuidados pessoais próprios, apresentar-se com boa aparência, higiene e saúde, garantindo sua auto-estima para estimular o bem estar da pessoa cuidada.
- ☐ Participar de cursos de capacitação sempre que convidado;
- ☐ Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**  
**CLASSE: C2**  
**SUBCLASSE: C2.5**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Exercer atividades sociais de apoio, cuidando de crianças e adolescentes em atendimento às necessidades das unidades sociais do município, atendimento aos idosos, e no apoio aos programas sociais, inclusive nos locais de população carente, bem como servindo lanches, merendas e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Desenvolver atividades sócio-educativas com crianças e adolescentes no contra turno escolar;
- ☐ Prover atenção socioassistencial e realizar oficinas socioeducativas sob orientação do Assistente Social responsável;
- ☐ Atuar em ações que garantam a atenção, a defesa e a proteção às pessoas em situação de risco social e pessoal;
- ☐ Promover a arte-educação;
- ☐ Atuar em projetos, programas e ações socioeducativas destinadas à atenção socioassistencial;
- ☐ Preparar materiais a serem usados nas atividades;
- ☐ Acompanhar os assistidos em atividades sociais e culturais desenvolvidas e programadas pela unidade escolar;
- ☐ Participar de reuniões e treinamentos sempre que convidado;
- ☐ Realizar atividade lúdica e educativa no atendimento de crianças e adolescentes abrigadas sob a tutela da justiça;
- ☐ Identificar problemas de adaptação e socialização dos atendidos;
- ☐ Orientar e acompanhar os assistidos nas refeições e nos cuidados com a higiene pessoal;
- ☐ Realizar abordagem junto ao segmento em situação de rua e risco social;
- ☐ Dar atendimento aos idosos, e no apoio aos programas sociais;
- ☐ Desenvolver atividades recreativas e educativas junto a grupos sociais de diversas faixas etárias;
- ☐ Executar outras atividades correlatas, desde que previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: ELETRICISTA**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**  
**CLASSE: C2**  
**SUBCLASSE: C2.2**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da eletricidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ▣ Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente;
  - ▣ Montar e manter as instalações elétricas da Prefeitura e suas dependências em pleno funcionamento;
  - ▣ Fazer instalação, adaptação e manutenção de estrutura elétrica interna e externa, conforme necessidade da Prefeitura;
  - ▣ Instalar e realizar a manutenção de luminárias de iluminação pública;
  - ▣ Apoiar eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura, montando, operando e desmontando a estrutura elétrica necessária;
  - ▣ Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade e zelar pelo uso adequado evitando desperdícios;
  - ▣ Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações;
  - ▣ Manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados;
  - ▣ Avaliar áreas para novas instalações;
  - ▣ Observar e implantar mudanças de pontos elétricos.
  - ▣ Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada ao tipo de solo e clima do município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**  
**CLASSE: C4**  
**SUBCLASSE: C4.3**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos de produtos agrícolas, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo. Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promovendo a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Prestar assistência e consultoria técnica.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima do município, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, adaptabilidades dos cultivos, o rendimento da colheita e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada ao tipo de solo e clima do município;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, utilizando experiências para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;
- Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar método e épocas mais favoráveis à execução da mesma;
- Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratórios ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;
- Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos;
- Atender os seguintes itens: Sistemas, Métodos, Uso e Aplicações da Topografia, Cartografia e das Geociências, Fotointerpretação. Planejamento Rural e Regional: ordenamento territorial agrossilvipastoril, desmembramento, remembramento, cadastro técnico de imóveis rurais. Agrometeorologia. Climatologia agrícola. Tecnologia para fins agropecuários, florestais, agrícolas e pesqueiros. Sistemas e Métodos Agropecuários e Agrossilvipastoris: fitotecnia, zootecnia, edafologia, microbiologia, fitossanidade, fitopatologia, entomologia, química agrícola, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, inoculantes e inoculação, nutrição vegetal, plantas espontâneas e bioativas, biometria, sementes, mudas, cultivo em ambientes controlados, propagação in vitro, viveiros, horticultura, biotecnologia, engenharia genética, melhoramento vegetal. Sistemas de Produção Agropecuária: tradicionais, em ambientes controlados. Tecnologias de produtos agropecuários, produção. Silvicultura: métodos de silviculturas, crescimento florestas, manejo de florestas, processo de cultivo de florestas, processos de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

condução de florestas. Controle Biológico na área florestal: dendropatologia, dendocirurgia, proteção de florestas, utilização de florestas, reflorestamento, silvimetria, fitometria, florestal, inventários relativos a meios florestais, sistemas e métodos de arborização. Produtos e subprodutos florestais. Sistemas de Produção aquícola. Organismos Aquáticos. Biossegurança Agropecuária: Inspeção, defesa, controle e vigilância sanitária. Biossegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância florestal. Certificação, Licenciamento e Classificação de produtos agropecuários, florestais e pesqueiros. Saneamento referente ao campo de atuação profissional agrossilvipastoril. Atuação na política e desenvolvimento rural. Sistemas e Métodos relativos a impactos ambientais, meteorologia, climatologia e micro meteorologia. Efeito do ciclo hidrológico no âmbito da operações e processos da engenharia, das ciências agrárias.

▣ Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**  
**CLASSE: C4**  
**SUBCLASSE: C4.2**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da Engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento. Viabilizar e orientar construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ▢ Organizar o cronograma físico e financeiro das diferentes etapas da construção, dirigindo e fiscalizando a execução dos trabalhos, desde o assentamento dos alicerces até a fase final da obra.
- ▢ Elaborar termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia;
- ▢ Elaborar projetos arquitetônicos e complementares (estrutural, elétrico, hidrosanitário, prevenção de incêndios, captação de águas pluviais, entre outros);
- ▢ Fiscalizar a execução dos projetos de engenharia;
- ▢ Organizar programas de prevenção de acidentes, inspecionar a segurança do trabalho, dar palestras e treinamentos do tema segurança no trabalho;
- ▢ avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, aplicando as técnicas e determinações legais vigentes;
- ▢ Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e elaborando planilha orçamentária de custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação e nos padrões exigidos pelos órgãos concedentes de recursos;
- ▢ Preparar e dirigir a execução do programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- ▢ Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- ▢ Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- ▢ Analisar, aprovar e fiscalizar processos e projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos; - aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- ▢ Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
- ▢ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ▢ Elaborar projetos de engenharia necessários à captação de recursos para obras no município de Tijucas do Sul, conforme as normas técnicas vigentes e as normativas dos órgãos concedentes;
- ▢ Organizar e dirigir trabalhos de reparos, conservação e manutenção de construções prejudicadas pelo tempo, fatores climáticos e outros motivos.
- ▢ Executar outras atividades correlatas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: FISCAL DE OBRAS**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico**  
**CLASSE: C3**  
**SUBCLASSE: C3.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ☐ Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- ☐ Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- ☐ Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- ☐ Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- ☐ Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- ☐ Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- ☐ Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- ☐ Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- ☐ Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- ☐ Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- ☐ Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- ☐ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- ☐ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- ☐ Zelar pela aplicação do Código de Obras municipal;
- ☐ Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- ☐ Executar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: FISCAL DE POSTURAS**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico**  
**CLASSE: C2**  
**SUBCLASSE: C2.5**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- ☐ Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- ☐ Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- ☐ Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- ☐ Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- ☐ Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- ☐ Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- ☐ Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- ☐ Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- ☐ Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- ☐ Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- ☐ Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- ☐ Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- ☐ Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- ☐ Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- ☐ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

- ☐ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- ☐ Fiscalizar a regularidade do transporte de passageiros em geral (ônibus, taxis, vans e congêneres);
- ☐ Fiscalizar a concessão de patrimônio e serviços públicos;
- ☐ Zelar pela aplicação do Código de Posturas municipal;
- ☐ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- ☐ Outras funções correlatas ao cargo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico**  
**CLASSE: C3**  
**SUBCLASSE: C3.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
- Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;
- Acompanhar a emissão de notas de arrecadação através de notas informativas;
- Fiscalizar as atividades sujeitas a tributação na esfera municipal, ou outras esferas quando convenientes ou solicitado, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;
- Executar tarefas de fiscalização nas áreas de lançamento, cobrança, notificação, e autuação dos tributos municipais;
- Executar atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais;
- Elaborar e emitir relatórios demonstrativos da arrecadação dos tributos e do controle da Dívida Ativa;
- Entregar notificação e outros documentos;
- Realizar vistorias, e fiscalizar licenciamentos;
- Exercer fiscalização na fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte e comercialização de gêneros alimentícios;
- Realizar visitas de inspeção a estabelecimentos diversos;
- Fiscalizar o comércio de atividades eventuais e/ou ambulantes;
- Fiscalizar e vistoriar veículos utilizados para transportar passageiros e cargas em geral;
- Vistoriar licenciamentos dos meios de publicidades exercidos no município;
- Desempenhar outras atividades correlatas de acordo com as atribuições de seu cargo.
- Realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços;
- Fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado;
- Exercer fiscalização em pontos de embarque de taxis;
- Zelar pela aplicação do Código Tributário Municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

- Executar outras atividades correlatas as já descritas.
- Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**  
**CLASSE: C1**  
**SUBCLASSE: C1.2**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Zelar pelo bom funcionamento de escolas, pela segurança dos alunos, das escolas e instituições de ensino municipais;

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Monitorar entrada e saída dos alunos;
- ☐ Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;
- ☐ Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos;
- ☐ Zelar pela integridade física de alunos;
- ☐ Auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativas tais quais gincanas, feiras, entre outros;
- ☐ Realizar pequenas tarefas de manutenção de emergências quando necessário;
- ☐ Transmitir recados internos entre os funcionários;
- ☐ Contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em casos de necessidade;
- ☐ Prestar atendimentos de urgência a alunos e funcionários e encaminhá-los aos órgãos e profissionais competentes;
- ☐ Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento;
- ☐ Informar a direção da Escola ou a outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências;
- ☐ Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Escola;
- ☐ Atender aos professores, em aula, na solicitação de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- ☐ Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares de classe;
- ☐ Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; p) Dar suporte em sala de aula na ausência do professor;
- ☐ Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: INSTRUTOR DE ARTES**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**  
**CLASSE: C4**  
**SUBCLASSE: C4.3**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Programar e desenvolver ações artísticas, nas diversas áreas: como música, teatro, danças, artes plásticas, etc., para as diversas faixas etárias;

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais;
- Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas;
- Gerir grupos artísticos, bem como, suporte e acompanhamento em apresentações públicas, bem como orientar núcleos de pesquisa em arte;
- Desenvolver atividades artísticas em diversas áreas;
- Conduzir escolas de artes;
- Trabalhar no contra turno das aulas com oficinas artísticas;
- Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das Programações Culturais;
- Estimular e apoiar coros e grupos vocais, bem como grupos musicais;
- Ministras oficinas de: expressão corporal, interpretação, concepção de personagem entre outros.
- Produzir pequenos espetáculos.
- Criar cenários, figurinos, indumentárias e coreografias.
- Ministras oficinas de noções básicas da história do teatro universal e brasileiro.
- Ministras o ensino de práticas ocupacionais como artesanato, marcenaria, tapeçaria, corte e costura, tricô, crochê, confeitaria, padaria, horticultura, pinturas, entre outras;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTES**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**  
**CLASSE: C4**  
**SUBCLASSE: C4.3**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar as atividades de esporte, realizando planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Planeja, organiza e coordena atividades de educação física, recreação e competições esportivas diversas;
- Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- Pode planejar e coordenar atividades de recuperação psicomotora (ginástica de reabilitação), técnica de jogos e outros;
- Prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança e qualidade técnica;
- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos; atividades esportivas;
- Aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular;
- Determinar o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária;
- Efetuar testes de avaliação física;
- Ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

- ☐ Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições;
- ☐ Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
- ☐ Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
- ☐ Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
- ☐ Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
- ☐ Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes;
- ☐ Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições; Ministras e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;
- ☐ Disseminar o hábito da atividade física;
- ☐ Executa outras atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULO E MAQ. PESADA**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**

**GRUPO OCUPACIONAL: Funcional**

**CLASSE: C2**

**SUBCLASSE: C2.3**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizam manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas. Preparam peças para montagem de equipamento; realizam manutenções, inspecionam e testam o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejam as atividades de manutenção e registram informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar planos de manutenção;
- Examinar o veículo e ou máquina pesada inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo e ou máquina pesada;
- Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo e ou máquina pesada;
- Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos ferramentas e ambiente de trabalho;
- Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores e máquinas pesadas;
- Realizar tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de veículos e de máquinas pesadas;
- Examinar o veículo e máquinas inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- Realizar a desmontagem de peças de veículos e máquinas pesadas, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo e ou máquina pesada;
- Fazer o desmonte, limpeza e a montagem, órgãos de transmissão e outras partes;
- Testar o serviço executado, colocando o veículo e ou máquina pesada em funcionamento e dirigindo, se for o caso, para provar o seu resultado;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Desempenhar outras atividades correlatas do meio ambiente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULO LEVE**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Funcional**  
**CLASSE: C2**  
**SUBCLASSE: C2.2**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizam manutenção em veículos leves. Preparam peças para montagem de equipamento; realizam manutenções, inspecionam e testam o funcionamento. Planejam as atividades de manutenção e registram informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- ☐ Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;
- ☐ Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
- ☐ Providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- ☐ Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas;
- ☐ Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos ferramentas e ambiente de trabalho;
- ☐ Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
- ☐ Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- ☐ Realizar tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de veículos;
- ☐ Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- ☐ Realizar a desmontagem de peças de veículos, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- ☐ Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;
- ☐ Fazer o desmonte, limpeza e a montagem, órgãos de transmissão e outras partes;
- ☐ Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo, se for o caso, para provar o seu resultado;
- ☐ Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- ☐ Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- ☐ Providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- ☐ Desempenhar outras atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: MONITOR DE CRECHE**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Funcional**  
**CLASSE: C1**  
**SUBCLASSE: C1.2**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejar e executar a socialização das crianças no âmbito da creche.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Planejar e executar atividades de recreação visando a integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e estórias;
- Servir a criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-a nas distrações, preparando-lhe a alimentação e auxiliando-a nas refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio da mesma
- Receber as crianças, cuidar da higiene bucal da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de limpeza pessoal, para assegurar-lhe asseio e boa apresentação;
- Auxiliar a criança nas refeições, servindo-a ou dando-lhe de comer, para alimentá-la;
- Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras, para assegurar-lhe um entretenimento sadio;
- Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca da roupa e/ ou fraldas e observando horários, para zelar pela saúde e bem-estar da mesma;
- Executar o planejamento mensal, participando de reuniões pedagógicas quando solicitadas;
- Desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania;
- Auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso;
- Dar assistência às crianças;
- Participar e colaborar nos eventos realizados na creche;
- Observar, acompanhar e promover praticas educativas individual e coletiva, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;
- Realizar outras atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: MOTORISTA B**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Funcional**  
**CLASSE: C2**  
**SUBCLASSE: C2.2**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dirigir e manobrar veículos leves. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Conduzir veículos automotores como caminhonetes, e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ▢ Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- ▢ Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- ▢ Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- ▢ Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- ▢ Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- ▢ Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- ▢ Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- ▢ Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução do serviço,
- ▢ Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- ▢ Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se de suas condições;
- ▢ Comunicar a falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificar-se das condições de funcionamento; providenciar o abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- ▢ Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- ▢ Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- ▢ Executar outras atividades correlatas as já descritas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: MOTORISTA C**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Funcional**  
**CLASSE: C2**  
**SUBCLASSE: C2.3**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas ou cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de municípios, estudantes, servidores, cargas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- ☐ Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- ☐ Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- ☐ Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- ☐ Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- ☐ Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- ☐ Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- ☐ Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução do serviço,
- ☐ Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- ☐ Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se de suas condições;
- ☐ Comunicar a falhas do veículo para as chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificar-se das condições de funcionamento; providenciar o abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- ☐ Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- ☐ Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- ☐ Executar outras atividades correlatas as já descritas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: MOTORISTA D**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Funcional**  
**CLASSE: C2**  
**SUBCLASSE: C2.4**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, ambulâncias e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de munícipes, estudantes, servidores, cargas

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- ☐ Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- ☐ Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- ☐ Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- ☐ Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- ☐ Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- ☐ Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- ☐ Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução do serviço,
- ☐ Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- ☐ Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se de suas condições;
- ☐ Comunicar a falhas do veículo para as chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificar-se das condições de funcionamento; providenciar o abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- ☐ Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- ☐ Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- ☐ Executar outras atividades correlatas as já descritas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Funcional**  
**CLASSE: C2**  
**SUBCLASSE: C2.4**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desempenhar as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ▣ Operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, escavadeiras hidráulicas, rolos compactadores, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- ▣ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- ▣ Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ▣ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- ▣ Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ▣ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ▣ Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;
- ▣ Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- ▣ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- ▣ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ▣ Executar outras tarefas correlatas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**ARGO: PEDREIRO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**

**GRUPO OCUPACIONAL: Funcional**

**CLASSE: C2**

**SUBCLASSE: C2.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
  - ☐ Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
  - ☐ Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
  - ☐ Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
  - ☐ Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
  - ☐ Rebocar estruturas construídas;
  - ☐ Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
  - ☐ Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
  - ☐ Operar betoneira;
  - ☐ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
  - ☐ Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho;
  - ☐ Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho;
  - ☐ Construir bases de concreto ou de outro material;
  - ☐ Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço;
  - ☐ Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral;
  - ☐ Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
- 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico**  
**CLASSE: C3**  
**SUBCLASSE: C3.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar e coordenar atividades de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 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;
- 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;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Atender ao público com atenção e cortesia;
- Organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores;
- Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;
- Prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais;
- Efetuar cálculos diversos;
- Executar outras tarefas correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Funcional**  
**CLASSE: C2**  
**SUBCLASSE: C2.5**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria;
- Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria;
- Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;
- Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis;
- Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior;
- Orientar a clientela, informando-a sobre o funcionamento da atividade, referente a: documentos exigidos para matrícula, horários, dias de aula e demais itens intervenientes a sua participação, a fim de que os alunos tenham todas as informações necessárias sobre a atividade de ensino;
- Efetuar matrículas de alunos, preenchendo requerimentos, fichas e formulários, conferindo documentos e anexando-os ao processo;
- Controlar e atualizar a ficha individual dos alunos, registrando a casa mês, carga horária, número de aulas, faltas e as notas de avaliações, a fim de efetuar no termino do semestre, o calculo da média final do aluno;
- Efetuar a montagem das pastas individuais dos alunos, relacionando e anexando os documentos e periodicamente efetuando verificações, a fim de mantê-las atualizadas, conforme exigência legal;
- Preparar históricos escolares e transferências, através dos levantamentos dos itens necessários na documentação dos alunos, classificando, relacionando, datilografando e conferindo a fim de assegurar-se da exatidão das informações e atender as solicitações;
- Redigir correspondências, memorandos, ofícios, circulares e outros textos, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo, a fim de atender as exigências administrativas do trabalho, frente a Secretaria de Educação, estabelecimentos escolares e outros órgãos;
- Preencher mapas estatísticos exigidos pela secretaria de Educação e outros órgãos, efetuando levantamentos, cálculos, registros e classificando informações;
- Digitar certificados, declarações, correspondências, demonstrativos, relatórios, provas, atendo-se aos conteúdos a serem copiados, a fim de assegurar-se da fidelidade das informações;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: TÉCNICO AMBIENTAL**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico**  
**CLASSE: C3**  
**SUBCLASSE: C3.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Supervisionar, execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais; inventariar florestas, planejar atividades florestais; elaboram documentos técnicos. Administram unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental; fiscalizam e monitoram fauna e flora; ministram treinamentos e podem participar de pesquisas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Fazer a preparação de materiais e calibração de equipamentos para serem utilizados nas atividades de campo;
  - Realizar o acompanhamento de atividades de sondagem e amostragem de solo e água superficial;
  - Elaborar, implantar e executar o programa de gerenciamento de resíduos e outros programas pertinentes à área ambiental;
  - Coordenar, analisar e emitir parecer sobre o licenciamento de atividade efetiva ou potencialmente poluidora;
  - Propor, promover e executar a fiscalização, controle, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;
  - Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;
  - Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;
  - Executar atividades de análises laboratoriais, medições em campo, coleta, registro, seleção e tratamento de dados e informações especializadas de interesse da área de meio ambiente e atividades afins;
  - Orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção, defesa ambiental e dos recursos hídricos no âmbito municipal;
  - Levantar e registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas;
  - Receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;
  - Planejar e executar campanhas educativas sobre preservação do meio ambiente, sustentabilidade ambiental e prevenção de acidentes ambientais;
  - Monitorar e divulgar os indicadores ambientais, caracterizar os diferentes ecossistemas,;
  - Sensibilizar a população para uma boa utilização dos recursos naturais;
  - Diagnosticar ameaças ambientais e prever as conseqüências das mesmas;
  - Realizar outras atividades correlatas ao cargo.
- Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico**  
**CLASSE: C3**  
**SUBCLASSE: C3.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica. Promovem organização, extensão e capacitação rural.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Orientar as creches e escolas quanto à condução de hortas comunitárias.
- ☐ Orientar agricultores quanto ao manejo e conservação de solo, uso adequado dos defensivos.
- ☐ Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões técnicas de campo.
- ☐ Cadastrar as propriedades rurais e manter o cadastro atualizado.
- ☐ Elaborar o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade.
- ☐ Orientar sobre preservação ambiental, sobre coleta de amostras para análises e exames; sobre preparo, correção e conservação de solo;
- ☐ Orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita;
- ☐ Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos;
- ☐ Orientar construções e instalações agropecuárias;
- ☐ Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem;
- ☐ Orientar manejo integrado de pragas e doenças;
- ☐ Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI);
- ☐ Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários;
- ☐ Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários;
- ☐ Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras;
- ☐ Orientar alimentação, manejo, compra e venda de animais;
- ☐ Orientar os agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
- ☐ Proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
- ☐ Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
- ☐ Elaborar e executar projetos compatíveis com a formação profissional;
- ☐ Acompanhar os trabalhos de jardinagem, prestando orientação técnica aos encarregados de turmas de jardineiros;
- ☐ Elaborar plano de crédito agrícola para agricultores.
- ☐ Executar outras atividades correlatas ao cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico**  
**CLASSE: C3**  
**SUBCLASSE: C3.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Participar da execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas;
- Expedir comunicados internos;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- Fazer conciliações de extratos bancários;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- Realizar a prestação de contas de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos de transferências de recursos;
- Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico**  
**CLASSE: C3**  
**SUBCLASSE: C3.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e resolvendo problemas de hardware e software e rede.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, hardware, serviços de informática e de redes em geral;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias e departamentos;
- Realizar a manutenção de computadores, impressoras e demais equipamentos de informática;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção e ou aquisição, dos equipamentos de informáticas e periféricos em toda a rede municipal;
- Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação;
- Realizar a manutenção e desenvolvimento dos sites oficiais e redes sociais da Prefeitura;
- Expedir comunicados internos;
- Auxiliar nos projetos de aquisição de serviços e equipamentos relacionados ao setor de Tecnologia da Informação;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico**

**CLASSE: C3**

**SUBCLASSE: C3.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desempenhar trabalho profissional de recursos humanos nas áreas de rotinas trabalhistas, folha de pagamento, orientação, transferências e manutenção de arquivos de servidores. Lidar com atribuições e projetos especiais relativos a queixas de servidores, treinamento ou descrição e análise de cargos e remuneração. Desenvolver estudos e projetos diversos relacionados a administração de cargos e salários, análise e aplicação de métodos específicos de avaliação de cargos, pesquisas salariais e interpretação da legislação da área; elaborar relatórios, laudos, pareceres que requeiram conhecimentos e técnicas de cargos e salários.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho;
- Analisar os casos de alterações de cargos, progressões, transferências, exonerações e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- Analisar as solicitações de treinamentos por setores, visando controlar verbas disponíveis e a necessidade dos mesmos;
- Expedir as folhas de pagamento com os respectivos contracheques e guias de recolhimento previdenciários;
- Fixar o cronograma de férias de acordo com as necessidades de cada setor;
- Receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos servidores;
- Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de gestão de pessoas;
- Expedir comunicados internos;
- Prestar informações aos órgãos de fiscalização acerca de questões relacionadas à gestão de pessoas, quando solicitado;
- Controlar os registros de jornadas e as escalas de trabalho;
- Controlar e entregar vales transporte;
- Controlar a realização de exames admissionais, demissionais e periódicos bem como a convocação de aprovados em concursos e processos seletivos de acordo com a necessidade;
- Providenciar todos os documentos de admissão e demissão, cadastros e fichas funcionais;
- Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor.
- Coordenar o controle e arquivamento dos documentos referentes ao setor e demandas trabalhistas;
- Controlar planos médicos e manter a atualização de todos os cadastros;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo de acordo com solicitação do superior imediato.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico**

**CLASSE: C3**

**SUBCLASSE: C3.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental dos servidores municipais, promovendo a sua saúde, bem como a melhoria das condições de trabalho.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Efetuar sob orientação superior observações referentes a higiene e medicina do trabalho em todos os órgãos municipais;
- Auxiliar na execução do plano de proteção à saúde física e mental dos servidores de todos os setores municipais;
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários e ambientais;
- Auxiliar nos programas de educação sanitária, visando à prevenção de doenças e acidentes do trabalho;
- Colaborar no treinamento dos servidores no que se refere à preservação e proteção a saúde;
- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização da municipalidade, determinando fatores e riscos de acidente, estabelecendo normas e dispositivos de segurança;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando a sua observância para prevenir acidentes;
- Inspeccionar pontos de combate a incêndios, examinando mangueira, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatórios com base nas projeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;
- Elaborar estatísticas de acidentes/doenças para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da municipalidade, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergências;
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes para garantia da integridade do pessoal;
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: TÉCNICO FINANCEIRO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico**  
**CLASSE: C3**  
**SUBCLASSE: C3.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxiliar no registro de transações financeiras, acompanhamento de fluxo de caixa e emissão de boletos e notas fiscais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ☐ Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão,
- ☐ Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos,
- ☐ Efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências,
- ☐ Realizar os processos de recebimento,
- ☐ Realizar relatórios de receitas e despesas;
- ☐ Realizar o atendimento ao público;
- ☐ Controlar os pagamentos, controlar vencimento e data de reajuste dos contratos;
- ☐ Avaliar os prazos de pagamento, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques, requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos,
- ☐ Dar baixa dos pagamentos efetuados no sistema operacional.
- ☐ Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.),
- ☐ Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento,
- ☐ Consultar saldos e extratos;
- ☐ Expedir comunicados internos e externos;
- ☐ Auxiliar a Secretaria de Finanças em todos os seus aspectos;
- ☐ Emitir as guias de recolhimento dos impostos,
- ☐ Efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED),
- ☐ Conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes,
- ☐ Separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira.
- ☐ Executar outras atividades correlatas ao cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: TURISMÓLOGO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**  
**CLASSE: C4**  
**SUBCLASSE: C4.3**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desempenha os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento organizacional e estratégicos afetos à implementação e manutenção das políticas de turismo formuladas no âmbito do Município.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ▣ Pesquisar demanda na área de turismo, buscando informações junto aos visitantes, turistas, comunidade, entre outros, de modo a levantar e atualizar dados.
- ▣ Pesquisar informações de atividades turísticas junto a entidades culturais, bem como equipamentos, com o intuito de manter atualizados os eventos de finais de semana, feriados, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- ▣ Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo, auxiliando na organização de informações e dados, bem como subsidiando análises de viabilidade técnica/econômica de produtos turísticos, de modo a sugerir nichos de mercado.
- ▣ Identificar atrativos turísticos para desenvolvimento de pacotes, elaborando roteiros, levantando prestadores de serviços, quando necessário, realizando visitas prévias de avaliação, entre outros, com o intuito de apresentar possibilidades de cronograma e/ou atividades de pacotes turísticos para o município.
- ▣ Prestar assessoria aos empreendedores turísticos do município para que possam bem estruturar seus estabelecimentos e seus negócios;
- ▣ Participar do planejamento e das ações de divulgação de locais e/ou produtos turísticos do município, através da elaboração de material promocional, visitas, mala direta, pacotes, e outras ações promocionais, a fim de assegurar atratividade turística do município.
- ▣ Prestar atendimento aos turistas, comunidade, visitantes, entre outros, independente de seu posto de trabalho, prestando esclarecimentos, informações e/ou dirimindo dúvidas no que tange a sua área de atuação.
- ▣ Passar informações completas dos atrativos culturais, naturais e/ou dos equipamentos turísticos e/ou serviços e/ou apoio, aos solicitantes, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos.
- ▣ Abastecer as centrais de atendimento ao turista, visitante, comunidade, entre outros, através da entrega de folhetos institucionais e privados atualizados, a fim de manter a divulgação dos mesmos.
- ▣ Divulgar os atrativos e o potencial turístico municipal em eventos do ramo, no sentido de atrair turistas e desenvolver o turismo municipal;
- ▣ Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

---

**CARGO: VIGIA**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

**CLASSE: C1**

**SUBCLASSE: C1.1**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ▣ Executar, sistematicamente, ronda nas dependências da entidade, verificando a abertura e o fechamento de portas e janelas, bem como desligando máquinas e aparelhos elétricos que porventura estejam ligados. Prestar assistência aos visitantes, zelando pela ordem e segurança.
- ▣ Atentar para sinais (luzes, ruídos, etc.) que indiquem comprometimento da segurança, devendo tornar as providências cabíveis para evitar a ocorrência de furtos, roubos, incêndios e outros acidentes.
- ▣ Controlar o acesso de funcionários aos setores fora do horário de expediente. Anotar todos os fatos irregulares ocorridos durante o seu turno de trabalho, comunicando tais ocorrências ao superior imediato.
- ▣ Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos.
- ▣ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.
- ▣ Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.
- ▣ Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho.
- ▣ Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.