



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÉ DO SUL
Rua Aristides José Bom, 215 - Bairro Centro – CEP 88940-000
www.timbedosul.sc.gov.br

ANEXO IV

QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO EM SITUAÇÃO TRANSITÓRIA (EXTINÇÃO)

CARGO	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO
NÚMERO DE VAGAS	1
HABILITAÇÃO EXIGIDA	Nível Superior Completo nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis ou Direito.
JORNADA DE TRABALHO	a) Geral: 40 horas semanais. b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
RECRUTAMENTO	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.
GRUPO	I - ANS
ATRIBUIÇÕES	Manter contatos com autoridades, realizar estudos e pesquisas, apresentar soluções para questões administrativas, bem como acompanhar, programar e orientar trabalhos de todos os setores administrativos da autarquia. Planejamentos administrativos, orçamentário, financeiro e econômico; estudar, sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia; Orientar e/ou participar de escrituração de fatos destinados ao controle de atividades administrativas; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; Conferir plantas, mapas de referência cadastral, mapas de projetos de redes de água e esgoto; Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO	ESCRITUÁRIO
NÚMERO DE VAGAS	1
HABILITAÇÃO EXIGIDA	Ensino Médio completo.
JORNADA DE TRABALHO	a) Geral: 40 horas semanais. b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
RECRUTAMENTO	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.
GRUPO	II – OAG
ATRIBUIÇÕES	Executar serviços de escritório, compreendendo: contabilidade, pessoal, extração e controle de contas e material, com a aquisição, armazenagem e destacando de materiais, bem como controle e abastecimento, manutenção e reparos e veículos. Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos; Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissões, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, a



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÉ DO SUL
Rua Aristides José Bom, 215 - Bairro Centro – CEP 88940-000
www.timbedosul.sc.gov.br

Previdência Social, a Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc.; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, quais sejam, compras, recebimentos, conferências, armazenamentos, controle de estoque e fornecer mediante requisições, materiais solicitados pelos empregados; Executar atividades referentes a carteira de Emissão e Controle de Contas, tais como: efetuar resumos de contas emitidas, encaminhar faturas de cobrança as casas bancárias ou através da entrega a domicilio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidades de consumo ou no ramal domiciliar; Encaminhar documentos ao arquivo desativado; Emitir comprovante de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade; Anotar entradas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de material e obter o estoque real; Elaborar, classificar e protocolar empenho; Emitir vales de abastecimento de veículos, conferir notas fiscais e saldos de empenho; Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimento; Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, bem como providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes; Efetuar recebimentos de materiais e executar conferências pelo confronto entre o material recebido, a nota de empenho e a nota fiscal; Lançar movimentos de materiais nas fichas de prateleiras; Fazer controle e guarda de arquivo desativado; Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos, quando solicitadas; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO	SERVENTE
NÚMERO DE VAGAS	1
HABILITAÇÃO EXIGIDA	Ensino Fundamental incompleto.
JORNADA DE TRABALHO	a) Geral: 40 horas semanais. b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
RECRUTAMENTO	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.
GRUPO	III – TSA
ATRIBUIÇÕES	Efetuar serviços de ajardinamento, capina, roçada nas dependências da ETA/ETE e pátio do SAMAE; Auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições; Executar abertura e fechamento de valas para instalação de redes de água e esgoto; Remover, transportar, arrumar, armazenar, descarregar máquinas e materiais diversos; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.