



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](http://www.timbedosul.sc.gov.br)

## **ANEXO II**

**(LEI MUNICIPAL Nº 1.982 DE 05 DE ABRIL DE 2020)**

### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – GRUPO II** **Atividades Operacionais de Administração Geral – OAG, de Nível Médio**

<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	1
<b>HABILITAÇÃO EXIGIDA</b>	Ser brasileiro nato ou naturalizado; Ter idade mínima de 18 anos completos; Formação específica: Nível médio, com certificado ou diploma de Conclusão de curso fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas); Aptidão física e mental.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	a) Geral: 40 horas semanais. b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
<b>RECRUTAMENTO</b>	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.
<b>GRUPO</b>	II – OAG
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Exercer atividades administrativas e de logística, de Nível Intermediário, relativas às competências legais do Consórcio. - Executar atividades de apoio administrativo relacionadas à redação de documentos oficiais, elaboração de pareceres, relatórios, textos, planilhas e gráficos; Atender e orientar o público interno e externo; Organizar arquivos e documentos; Prestar suporte administrativo à gestão; Registrar informações; Operar sistemas informatizados e proceder às rotinas administrativas; Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico; Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas; Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde; Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe; Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços; Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços; Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão, e; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.



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](http://www.timbedosul.sc.gov.br)

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	1
<b>HABILITAÇÃO EXIGIDA</b>	Escolaridade mínima: Ensino Médio; Idade mínima: 18 anos completos; Ser brasileiro nato ou naturalizado; Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas); Aptidão física e mental.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	a) Geral: 40 horas semanais. b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
<b>RECRUTAMENTO</b>	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.
<b>GRUPO</b>	II – OAG
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar os setores administrativos, no desenvolvimento de todas as atividades administrativas, executando dentre outras, as seguintes atividades; buscar e entregar correspondência na agência dos Correios e outros órgãos públicos; efetuar serviços bancários, tais como: pagamentos, coleta e entrega de documentos, entre outros; atender telefone, rádio amador e retransmitir as mensagens aos interessados, efetuar ligações quando solicitado, anotar recados e repassar os interessados, passar fax, atendimento ao público em geral; Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços; Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico; Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde; Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe, Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços; Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade; Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas; Participar de comissões, sempre que designado, e; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**CARGO**

**ESCRITUÁRIO**



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](http://www.timbedosul.sc.gov.br)

<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	1
<b>HABILITAÇÃO EXIGIDA</b>	Ensino Médio completo.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	a) Geral: 40 horas semanais. b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
<b>RECRUTAMENTO</b>	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.
<b>GRUPO</b>	II – OAG
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	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 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 domicílio 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.