



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

ATRIBUIÇÕES COMUNS PARA TODOS OS CARGOS: MECÂNICO, MOTORISTA, SERVENTE E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares;
- Participar de reuniões técnicas, administrativas, treinamentos, seminários, exposições, e outros eventos;
- Participar de comissões disciplinares, sindicância, licitação, eventos e conselhos municipais;
- Auxiliar sempre que solicitado na organização de eventos do Município;
- Participar das datas comemorativas e eventos realizados pela administração;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, reservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
- Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, veículos, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelas ferramentas e estoques de materiais que lhe são confiados;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e que lhes sejam regularmente atribuídas;

Cumprir a jornada de trabalho diária conforme solicitado pelo órgão, não podendo, todavia, ultrapassar os limites estabelecidos na legislação vigente.

- Mecânico:

- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- Desmontar, reparar e montar distribuidores.
- Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível.
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.
- Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.
- Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.
- Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curtos circuitos.
- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros.
- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas;
- Realizar serviços de montagem e desmontagem de pneus;
- Realizar o conserto de câmaras de ar; lubrificar e engraxar os veículos, máquinas e caminhões que compõem a frota municipal;
- Orientar operadores de máquina e motoristas e apoiar a realização do controle de troca de óleo na frota municipal;
- Abastecer os veículos, máquinas e caminhões;
- Controlar o estoque de combustível junto a Garagem do Município;
- Realizar reparos no sistema elétrico na frota municipal;
- Realizar serviços de chapeação na frota municipal;
- Manejar equipamentos de solda;
- Realizar serviços de solda na frota municipal;
- Acompanhar a manutenção geral dos equipamentos agrícolas, rodoviários e veículos;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Executar outras tarefas designadas pela chefia e demais tarefas afins.

- Motorista:

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar e efetuar a manutenção preventiva;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.
- Transportar pacientes, realizar plantões noturnos, finais de semana e feriados.

- Servente:

- Executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios públicos e, nos bens de uso comum como ruas, praças, jardins e outros;
- Fazer serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escada, piso, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários;
- Coletar lixos dos depósitos, colocando em recipiente adequados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Fazer café e similares e servir;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Preparar e servir alimentos;
- Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
- Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento;
- Seguir cardápios e auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- Preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir merendas;
- Proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle de estoque de material e gêneros alimentícios;
- Manter a higiene em locais de trabalho;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinado;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Preparar e servir a merenda escolar, controlando quantitativamente e qualitativamente;
- Atender telefone e transmitir ligações.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.
- Relatar as anormalidades verificadas.

- Assistente Administrativo:

- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Organizar e manter atualizado os arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Providenciar material de expediente;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Prestar informações diversas;
- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Trabalhos administrativos; recursos humanos; atendimento ao público referente informações pertinentes as atividades correlatas ao setor a qual está designado;
- Transcrever atos oficiais;
- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;
- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Elaborar matérias para divulgação em rádios, jornais, site do município entre outros meios de divulgação de atos oficiais;
- Elaborar comunicados e avisos em geral;
- Auxiliar na organização de eventos do Município, tais como, providenciar lanche, protocolo, arrumar o local, decoração, instalar Datashow, entre outros;
- Participar das datas comemorativas e eventos da sua secretaria;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Codificar dados e documentos;
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- Confeccionar de serviços diversos;
- Efetuar agendamentos e encaminhamentos;
- Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;
- Participar de exposições, reuniões, seminários e outros eventos;
- Apoio ao trabalho desenvolvidos no CRAS e CREAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Desempenhar outras tarefas afins.

- Educador Social de Artesanato:

- Atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Responsável pela realização dos “encontros” com segmentos (crianças, adolescentes, mulheres e idosos), e pela criação de um ambiente de convivência, participativo e democrático (atuação permanente);
- Desenvolver atividades na área do artesanato (com EVA, Madeira, material reciclável, pintura em toalhas e vidros, caixas entre outros), e/ou artes plásticas;
- Os Monitores também deverão interagir permanentemente com a equipe do CRAS, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos no SCFV;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Aplicar atividades culturais e de lazer;
- O Educador social deverá pautar suas oficinas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo MDS às equipes técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e sua organização;
- Desenvolver os conteúdos e atividades conforme conteúdos programados;
- Registrar a frequência diária dos usuários;
- Avaliar o desempenho dos usuários no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- Atuar como interlocutor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos junto às escolas das crianças e adolescentes;
- Participar juntamente com os técnicos de referência do CRAS, de reuniões com as famílias e de equipe;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do serviço.

- Educador Social Educação Física:

- Atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto ao Grupo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Responsável pela realização dos “encontros” com segmentos (crianças, adolescentes, mulheres e idosos), e pela criação de um ambiente de convivência, participativo e democrático (atuação permanente);
- Desenvolver atividades na área de educação física; Aplicar atividades culturais, esportivas e de lazer; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos;
- Os Monitores também deverão interagir permanentemente com a equipe do CRAS, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos no SCFV;
- O Educador social deverá pautar suas oficinas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo MDS às equipes técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades conforme conteúdos programados;
- Registrar a frequência diária dos usuários;
- Avaliar o desempenho dos usuários no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- Atuar como interlocutor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos junto às escolas das crianças e adolescentes;
- Participar juntamente com os técnicos de referência do CRAS, de reuniões com as famílias;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do serviço.

- Educador Social de Pedagogia:

- Atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto aos Grupo(s) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Responsável pela realização dos “encontros” com segmentos (crianças, adolescentes, mulheres e idosos), e pela criação de um ambiente de convivência, participativo e democrático (atuação permanente);
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou comunidade;
- Os Educadores Sociais também deverão interagir permanentemente com a equipe do CRAS, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos no SCFV;
- Aplicar atividades culturais e de lazer;
- O educador social deverá pautar suas oficinas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo MDS às equipes técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e sua organização;
- Desenvolver os conteúdos e atividades previstas no planejamento;
- Registrar a frequência diária dos usuários;
- Avaliar o desempenho dos usuários no SCFV;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- Atuar como interlocutor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos junto às escolas das crianças e adolescentes;
- Garantir a integração das atividades aos conteúdos;
- Participar, juntamente com os técnicos de referência do CRAS, de reuniões com as famílias;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do serviço.

ATRIBUIÇÕES COMUNS PARA TODOS OS CARGOS: AGENTE EDUCATIVO, PROFESSOR I – EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR II – SÉRIES INICIAIS E PROFESSOR III – EDUCAÇÃO FÍSICA

- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Participar de reuniões técnicas, administrativas, treinamentos, seminários, exposições, e outros eventos;
- Participar de comissões disciplinares, sindicância, licitação, eventos e conselhos municipais;
- Auxiliar sempre que solicitado na organização de eventos do Município;
- Participar das datas comemorativas e eventos realizados pela administração;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, reservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
- Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, veículos, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelas ferramentas e estoques de materiais que lhe são confiados;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e que lhes sejam regularmente atribuídas;
- Cumprir a jornada de trabalho diária conforme solicitado pelo órgão, não podendo, todavia, ultrapassar os limites estabelecidos na legislação vigente.

- Agente Educativo:

- Acompanhar e auxiliar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores junto com as crianças;
- Participar de reuniões e planejamento a critério da escola;
- Participar de eventos e promoções desenvolvidos pela creche;
- Receber as crianças;
- Receber e transmitir recados;
- Executar atividades pertinentes ao cuidar/educar;
- Cumprir regras do regimento interno da creche;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo;
- Respeitar as especificidades de cada criança, idade, grupo social, história da criança, desenvolvendo ações do cuidar/educar;
- Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pelo CEIM que atua;
- Conhecer a legislação que rege a Educação Infantil e a vida funcional do servidor, fazendo valer direitos e deveres;
- Executar todas as ações pertinentes ao cuidar/educar como algo indissociável;
- Colaborar com o professor na avaliação descritiva das crianças dando sugestões;
- Auxiliar o trabalho do professor em todos os aspectos;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.
- Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.

- Professor I – Educação Infantil, Professor II – Séries Iniciais e Professor III – Educação Física:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular, quando estiver atuando nas séries iniciais do ensino fundamental;
- Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nas séries finais do ensino fundamental;
- Participar com o professor titular das orientações (assessorias) prestadas pelo SAEDE e ou SAESP;
- Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação mediante projetos previamente aprovados pela SED e FCEE;
- Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial;
- Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno;
- Participar de capacitações na área de educação;
- Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.