



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS
EDITAL Nº 001/2026

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos rudimentares relacionados com construção, melhoramento, restauração, conservação de praças e ruas, estradas municipais e obras de artes especiais como pontes, passarelas e edificações; executar trabalhos gerais de ronda, vigilância, copa, cozinha, limpeza e jardinagem; confeccionar, montar e reparar peças e estruturas de madeira e outros materiais; executar serviços gerais de pintura; executar serviços de alvenaria, concreto armado e de instalações hidráulico-sanitárias; executar serviços de implantação, manutenção e reparo de sistemas elétricos e telefônicos e de móveis e instalações em geral; executar serviços de portaria, zeladoria e de recebimento, guarda e distribuição de correspondências, processos, expedientes, materiais e outros; cuidar da limpeza e vigiar os prédios e bens públicos; executar tarefas afins, quando solicitado.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS I

Transportar documentos e materiais internamente, entre repartições, ou, externamente, para outros órgãos entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes; manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; executar serviços de recepção e portaria; solicitar as requisições de material de limpeza, quando necessário; abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares; ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; zelar pelo prédio da Prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros e demais dependências; executar serviços de copeira, cozinha e lavanderia quando necessário; executar serviços de digitação e datilografia de documentos; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar serviços de reprodução de documentos; redigir ofícios, ordens de serviço, memorandos, atas e outros; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA II

Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos diversos como: caminhão, ônibus e outros, utilizados no transporte oficial de cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço; transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; dirigir veículo tipo ambulância, no transporte de pacientes, pessoas e/ou equipes de acompanhamento ou de prestação de socorro, a locais previamente estabelecidos; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o estado e a pressão do pneu, o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordem de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; providenciar o abastecimento do veículo; executar reparos de emergência no veículo; verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar complementação ou troca de óleos; efetuar a troca de óleo do veículo nos prazos regulares; retirar e limpar filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água, sistema de direção, freio e outros, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes; lubrificar dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças; registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida pelo veículo, para fins de controle; zelar pela manutenção do veículo e transmitir aos superiores os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS



Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura; apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; lavar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente; exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; acompanhar os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações a fim de opinar na concessão do habite-se; colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do município; verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; acompanhar a tramitação de processos de obras; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

Realizar as ações de tributação, arrecadação, constituição e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; prestar assistência extrajudicial, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar pesquisa e investigação fiscal; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso; verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais; emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AGENTE FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as



condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; auxiliar no processamento do fluxo de caixa, relacionando pagamentos e recebimentos, para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; elaborar os boletins diários de fluxo de caixa; preencher cheques e outros documentos financeiros; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando emissão dos cheques e recibos, para formalização das operações; desempenhar outras tarefas afins.



ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS II

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; auxiliar no processamento do fluxo de caixa, relacionando pagamentos e recebimentos, para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; elaborar os boletins diários de fluxo de caixa; preencher cheques e outros documentos financeiros; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando emissão dos cheques e recibos, para formalização das operações; desempenhar outras tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; atender usuários no local ou a distância; fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento edesenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos; redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Exercer atividades típicas dos técnicos em enfermagem, tais como administração de medicamentos via oral, via parenteral (ID, SC, IM, IV), outras vias; fazer curativos; realizar limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização (conceitos, importância, indicações); realizar atendimento à mulher, orientar e acompanhar métodos anticoncepcionais, gravidez (alterações fisiológicas, assistência do auxiliar de enfermagem no pré- natal, complicações da gravidez); orientar assistência do auxiliar de enfermagem no parto, no puerpério (normal e patológico) e na amamentação; dar atenção à criança (cuidados com o recém- nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas IVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância); dar atenção ao adulto (patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador, principalmente doenças profissionais; apresentar noções de primeiros socorros, dados vitais, oxigenoterapia,



sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas; oferecer assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré e pós-operatório, terminologia cirúrgica; realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I

Ministrar aula; Elaborar plano de trabalho, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola; Cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade; Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletiva, merenda escolar etc. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição; Ajudar no incentivo à matrícula, censo ou qualquer outra atividade afim; Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que serve e no Sistema Escolar no todo; Promover a educação infantil, primeira etapa de educação básica, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 06 anos de idade em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação; Trabalhar em harmonia com especialistas em educação, visando o desenvolvimento integral do aluno; Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de superiores; Observar e cumprir as determinações do Regimento Escolar e do Estatuto do Magistério; Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio- econômico- educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade; Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos e utensílios bem definidos, em termos de qualidade e rendimento; Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento; Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho de seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando dos métodos de ensino empregados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.