



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

**LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.**

*Define as atribuições, a escolaridade e a jornada de trabalho dos cargos públicos de Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Eletricista, Inspetor de Alunos e Vigia Patrimonial e dá outras providências.*

**MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR**, Prefeito Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam definidas as atribuições, a escolaridade e a jornada de trabalho dos cargos públicos de Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Eletricista, Inspetor de Alunos e Vigia Patrimonial, conforme Anexo Único da presente Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tatuí, 30 de novembro de 2023.

**MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 30/11/23  
Neiva de Barros Oliveira

**(Ofício nº 898/AJT/CMT/23, da Câmara Municipal de Tatuí)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

**LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.**

### **ANEXO ÚNICO**

**CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo (Tecnólogo) em Engenharia de Segurança do Trabalho ou Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e respectivo registro no Conselho de Classe.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais ou escala 12 x 36 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; Analisar e gerenciar o controle de riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração e execução de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de Segurança; Projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.**

periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente; Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; Realizar e orientar o treinamento específico de segurança do trabalho, auxiliando na elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; Propor medidas preventivas no campo de segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente de Trabalho, incluídas as doenças do trabalho; Informar os servidores e a comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; Propor temas e formatos, e contribuir na elaboração de campanhas de conscientização e eventos, de forma a disseminar a cultura de prevenção; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Coordenar as comissões internas, como a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; Atuar na área de higiene do trabalho; Elaborar ou colaborar com os programas de segurança e saúde do trabalho, como Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho - PCMAT, Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR; Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores; Obedecer às normas de segurança; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Assessorar os diversos órgãos da Prefeitura Municipal em assuntos de segurança do trabalho; Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança; Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.**

e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, afim de orientar a prevenção e calcular o custo; Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho; Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes; Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Verificar a aplicação das normas vigentes do Ministério do Trabalho, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT ou, na ausência de normas nacionais, as normas internacionais reconhecidas, aplicando medidas administrativas legais cabíveis; Participar em equipes multidisciplinares de atividades de pesquisa na área de saúde dos trabalhadores; Acompanhar, junto com profissionais da área de Medicina do Trabalho, a ocorrência de doenças profissionais na Administração Pública; Acompanhar e avaliar junto com profissionais do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, a readaptação de profissionais reabilitados no ambiente de trabalho; Gerenciar e supervisionar as ações dos Técnicos de Segurança; Zelar pelo cumprimento das normas regulamentadoras emanadas pelo Ministério do Trabalho, em todas as unidades da Prefeitura; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior hierárquico eventuais problemas; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida, elaborando relatório, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

### LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

#### **CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e respectivo registro no Conselho de Classe.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais ou escala 12 x 36 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica para as diversas unidades da Prefeitura Municipal de Tatuí; Fiscalizar e acompanhar serviços de iluminação pública para praças, quadras e avenidas, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; Realizar estudos e projetos de manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, projetando a montagem das luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Realizar estudos e projetos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, supervisionando o reparo de peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Expedir laudos técnicos, controlar, programar e vistoriar serviços de remoção de postes e ruas do Município a serem iluminadas; Realizar atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controles elétricos e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos; Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos; Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

### LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior hierárquico eventuais problemas; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida, elaborando relatório, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Abrir e fechar as salas de aulas e demais dependências das Unidades Escolares; Acompanhar e orientar os alunos quanto à cidadania, zelando pela boa conduta, levando ao conhecimento da direção as ocorrências, as indisciplinas e as atitudes agressivas dos alunos, bem como conduzi-los à Direção, se necessário; Acompanhar e registrar o atraso dos alunos, informando a gestão os casos de excessos, assim como, verificar se os estudantes estão frequentando as aulas regularmente e ajudar a equipe gestora e docente nas medidas necessárias para manter a assiduidade dos educandos; Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início de cada período letivo; Acompanhar os alunos em atividades extraclasse



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

### LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

ou extracurriculares e prestar apoio às atividades acadêmicas, sempre dando o suporte necessário nas atividades; Acompanhar os estudantes, se necessário, à assistência médica e odontológica de emergência; Agir em momentos de conflitos com a finalidade de evitar brigas e desentendimentos; Amparar e acompanhar na travessia dos alunos, sempre que necessário, prezando pela segurança dos mesmos; Analisar fatos da escola, com os alunos; Assessorar os docentes nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Assistir e orientar os alunos acerca da observância de regras e normas escolares, de conduta, regimento escolar, cumprimento de horários, etc., sempre zelando pela integridade física e psicológica dos mesmos; Atuar, cotidianamente, em consonância com as orientações da Coordenação e Direção Escolar; Auxiliar a todos os alunos, inclusive aqueles com deficiência física; Auxiliar na arrumação / organização das salas de aulas, sempre que necessário e/ou solicitado e na conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Auxiliar na organização de eventos escolares, como atividades culturais e de lazer, competições esportivas e/ou recreativas, bem como suas logísticas; Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico ou que se acidentem na Unidade Escolar e chamar o resgate, se necessário; Auxiliar professores nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Averiguar e confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Coibir o uso de cigarro, álcool e outras substâncias entorpecentes dentro da escola; Colaborar na divulgação de avisos e informações de interesse da Direção Escolar, assim como, fixá-los nos murais da escola; Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer a escola ou a qualquer ato de serviço; Controlar o acesso de alunos, professores e funcionários, assim como, o fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar não permitindo sua presença nas dependências da escola; Controlar as atividades livres dos alunos, atividade extraclasse, eventos educacionais, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; Controlar manifestações afetivas; Cuidar da segurança do aluno nas dependências da escola e das requisições de material escolar; Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar, bem como identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar e por irregularidades; Examinar os grupos de alunos em diferentes contextos: brincadeiras, jogos, etc; Fiscalizar brincadeiras que possam não ser adequadas ao contexto escolar; Garantir o cumprimento do horário escolar; Guardar absoluto



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.**

sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola e comunicar à Direção a presença de estranhos e fatos relevantes no dia a dia da escola; Informar a Coordenação a ausência do professor; Informar sistematicamente à equipe técnico-pedagógica sobre o andamento da dinâmica da Unidade Escolar e eventuais comportamentos inadequados de alunos, elaborando relatórios, se necessário ou solicitado; Informar sobre mudanças nas salas de aula e outras dependências da Unidade Escolar; Inspeccionar as salas de aula, antes e após as aulas para verificar as condições de limpeza, arrumação e segurança, garantindo a integridade física do docente e discente; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Liberar os alunos apenas para pessoas autorizadas; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior hierárquico eventuais problemas; Observar condições de asseio e limpeza das dependências da unidade escolar, informando a equipe técnico-administrativa sempre que perceber a necessidade de serviço de limpeza ou manutenção; Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores, conduzindo o alunado para aquisição de hábitos e atitudes que promovam a convivência pacífica e respeitosa entre eles, bem como todos os funcionários da escola; Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; Organizar filas e agrupamentos de estudantes; Organizar, acompanhar e monitorar a entrada e saída dos alunos, assim como os intervalos, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às dependências da instituição, zelando por condutas de segurança; Orientar a utilização dos banheiros; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Orientar os alunos para uma atitude de zelo para com o patrimônio da escola, entendido como de bem comum; Ouvir reclamações dos alunos, analisar os fatos e orientar nas necessidades; Participar, sempre que necessário e solicitado, de cursos de formação, aperfeiçoamento e capacitação de sua área de atuação, com vistas ao seu aprimoramento constante, assim como de reuniões escolares e eventos; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Relatar ocorrência disciplinar, restabelecer disciplina em salas de aula sem professor e separar brigas de alunos; Verificar a ausência de professores e permanecer em sala de aula quando o professor precisar se ausentar; Vigiar e inibir ações de intimidação entre alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Executar outras tarefas





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.**

compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico, em especial no período de férias.

#### **CARGO: VIGIA PATRIMONIAL**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais ou escala 12 x 36 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer a atividade de segurança patrimonial em repartições públicas e bens públicos; Inspeccionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; Apagar ou acender as luzes e/ou chaves elétricas nos horários determinados; Executar controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança (telemonitoramento / telecontrole); Controlar o acesso nos prédios públicos ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Zelar pelos prédios públicos e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que se fizerem necessárias para evitar furtos, vandalismo, depredação e prevenir contra incêndios e outros danos; Fazer rondas de inspeção em intervalos determinados, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências; Recepcionar e controlar fluxo de pessoas em áreas de livre acesso ou restrito, identificando, orientando e encaminhando ao local desejado, quando necessário; Agir com respeito e cordialidade com visitantes, usuários, com os munícipes em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos adequados com o decoro exigido de sua atividade profissional; Permanecer no seu posto de serviço, ausentando-se somente quando autorizado, sempre indicando o local onde poderá ser encontrado em casos de necessidade; Controlar portões externos e fazer registro de entrada e saída de visitantes, verificar pátios, veículos, máquinas, materiais e outros, inclusive por meio digital, tomando providências quanto as ocorrências havidas durante o período; Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Efetuar pequenos serviços de reparo; Elaborar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.**

relatórios, quando a situação exigir e informar os fatos ao superior hierárquico, visando manter a ordem e segurança dos prédios municipais; Orientar e auxiliar outros colegas de trabalho na execução dos seus serviços; Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio, quando necessário; Comunicar com antecedência, quando por motivo de força maior, se encontrar impedido de comparecer ao serviço, ou a qualquer ato de serviço; Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do Setor; Realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas existentes; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade, comunicando ao superior eventuais problemas; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, elaborando relatório diário, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.