



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 2 9 3 5 5, DE 02 DE MAIO DE 2023

PUBLICADO

Edição nº: 2143

Data: 03 / 05 / 2023 Boletim Oficial
do Município de Telêmaco Borba-PR

Declara vacância de cargo de Auxiliar Obras e Serviços Públicos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando os termos do Memorandos nº 403/2023 da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos;

DECRETA:

Art. 1º DECLARAR vago cargo do quadro de provimento efetivo, devido ao servidor completar a idade de 75 anos, conforme relação a seguir:

Matrícula	Servidor (a)	Declarar vago o cargo	Lotado	Partir de:
7.839	Augusto Batista Leal	Auxiliar Obras e Serviços Públicos	Centro Diluidor	02/05/2023

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 02 de maio de 2023.


Marcio Artur de Matos
Prefeito


Luis Fabiano de Matos
Procurador Geral do Município

Procurador Geral do Município



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 29356, DE 02 DE MAIO DE 2023.

PUBLICADO

Edição nº: 2143

Data: 03/05/2023 Boletim Oficial
do Município de Telêmaco Borba-PR

Julgar desertos os itens 5 e 6 da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 22/2023 – PMTB, Processo Licitatório nº 4987/2023.

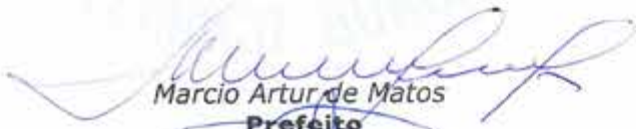
O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o artigo 81, IX da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º JULGAR desertos os itens 5 e 6 da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 22/2023 – PMTB, Processo Licitatório nº 4987/2023, que tem por objeto a aquisição de combustíveis Óleo Diesel S-10, Óleo Diesel "B" S-500, Gasolina (comum) e etanol para veículos e máquinas pesadas, pertencentes à frota do Município de Telêmaco Borba, conforme consta na fl. 72.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 02 de maio de 2023.


Marcio Artur de Matos
Prefeito


Luis Fabiano de Matos

Procurador Geral do Município



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 29357, DE 02 DE MAIO DE 2023

PUBLICADO

Edição nº: 2143

Data: 03 / 05 / 2023 Boletim Oficial do
Município de Telêmaco Borba-PR

Anula o Procedimento Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico 120/2022 - PMTB.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO a despacho de fl. 137, expedido pela pregoeira dos autos 41379/2022;


CONSIDERANDO o parecer jurídico de fls. 132/133, emitidos pela Procuradoria Geral do Município, contido no protocolo nº 41379/2022, referente ao Procedimento Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico 120/2022 - PMTB, o qual entende pela anulação do citado processo licitatório.

DECRETA:

Art. 1º ANULAR em sua íntegra o Procedimento Licitatório nº 41379/2022, realizado na modalidade Pregão Eletrônico 120/2022 - PMTB, que tinha por objeto a aquisição de livros para a campanha "Mosquito aqui Não!".

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 02 de maio de 2023.


Marcio Artur de Matos
Prefeito


Luis Fabiano de Matos
Procurador Geral do Município



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 29358, DE 02 DE MAIO DE 2023

PUBLICADO

Edição nº: 2143
Data: 03 / 05 / 2023 Boletim Oficial
do Município de Telêmaco Borba-PR.

Julgar frustrados itens da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 03/2023 – PMTB.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o artigo 81, IX da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º JULGAR frustrados os itens 36, 99 e 114 da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 03/2023 – PMTB, Processo Licitatório nº 58187/2023, que tem por objeto o registro de preço para aquisição de material escolar.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 02 de maio de 2023.


Marcio Artur de Matos
Prefeito


Luis Fabiano de Matos
Procurador Geral do Município



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 29359, DE 02 DE MAIO DE 2023

PUBLICADO

Edição nº: 2143
Data: 03 / 05 / 2023 Boletim Oficial
do Município de Telêmaco Borba-PR

Julgar frustrados e desertos itens da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 168/2022 – PMTB.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o artigo 81, IX da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º JULGAR frustrados os itens 8, 9 33 63 74, 99, 124, 133, 180, 207, 241 e 279 da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 168/2022 – PMTB, Processo Licitatório nº 58829/2022, que tem por objeto o registro de preço para aquisição de materiais odontológicos.

Art. 2º JULGAR deserto o item 158 da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 168/2022 – PMTB, Processo Licitatório nº 58829/2022, que tem por objeto o registro de preço para aquisição de materiais odontológicos.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 02 de maio de 2023.


Marcio Artur de Matos
Prefeito


Luis Fabiano de Matos
Procurador Geral do Município



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 2 9 3 6 0, DE 02 DE MAIO DE 2023

PUBLICADO

Edição nº: 2143
Data: 03 / 05 / 2023 Boletim Oficial
do Município de Telêmaco Borba-PR

Concede Aposentadoria Idade e Tempo de Contribuição a servidora Claudiceia da Silva Rosa.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas,

DECRETA:


Art. 1º CONCEDER APOSENTADORIA IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, a servidora **CLAUDICEIA DA SILVA ROSA**, matrícula nº 7.382, do Poder Executivo do Município de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, ocupante do cargo do quadro de provimento efetivo denominado Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com base na última remuneração no valor de R\$ 4.684,23 (quatro mil seiscentos e oitenta e quatro reais e vinte e três centavos), obedecendo as previsões do artigo 3º da Emenda Constitucional 47/2005 e artigo 36, inciso II, da Emenda Constitucional nº 103/2019, calculados com base no tempo de serviço de 35 (trinta e cinco) anos, 02 (dois) meses e 09 (nove) dias, possuindo 51 (cinquenta e um) anos de idade, conforme consta no relatório de fis. 59, nos autos do Processo Administrativo FUNPREV nº 77544/2022.

Art. 2º O benefício previdenciário de que trata este Decreto será revisto pelo Instituto da PARIDADE, na mesma proporção e na mesma data, sempre que modificar a remuneração dos servidores e, atividade nos termos do artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 02 de maio de 2023.


Marcio Artur de Matos
Prefeito


Luis Fabiano de Matos
Procurador Geral do Município



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 2 9 3 6 1, DE 02 DE MAIO DE 2023

PUBLICADO

Edição nº: 2143

Data: 03 / 05 / 2023 Boletim
Oficial do Município de Telêmaco Borba-PR

Tornar Público em conformidade com o contido na Lei Complementar n. 1883/2012 e suas alterações posteriores, em conformidade com o Edital do Concurso Público 01/2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

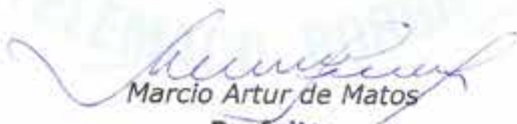
Considerando os termos do Memorando nº 406/2023 da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos;

DECRETA:

Art. 1º TORNAR PÚBLICO, a relação dos candidatos no Anexo I, que faz parte integrante deste Decreto, que não atenderam às convocações, desistentes ou desclassificados por não apresentarem as documentações exigidas ou não atendimento dos requisitos previstos no Edital, para assumir a vaga à qual foram convocados, em concordância ao Edital de Convocação nº. 14/2023 do Concurso Público 01/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 02 de maio de 2023.


Marcio Artur de Matos

Prefeito


Luis Fabiano de Matos

Procurador Geral do Município



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO I – Decreto 29361

RELAÇÃO DE CANDIDATOS

DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA, NÃO COMPARECIMENTO, DESISTENTE OU QUE NÃO CUMPRIU TODOS OS ITENS DO EDITAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 14/2023 – CONCURSO PÚBLICO 01/2022

Nº ORDEM	CLASSIF.	NOME	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	EDITAL Nº	CONC Nº	MOTIVO
1	1º	EDUARDO ARAUJO DOS REIS	TÉCNICO MUNICIPAL NÍVEL MÉDIO	RADIOLOGIA	14	01/2022	NÃO COMPARECEU
8	18º	GISLAINE APARECIDA LOPES	TÉCNICO MUNICIPAL NÍVEL SUPERIOR	ENFERMAGEM	14	01/2022	NÃO ATENDEU AO ITEM 19.4 DO EDITAL



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 29362, DE 02 DE MAIO DE 2023

PUBLICADO

Edição nº: 2143

Data: 03 / 05 / 2023 Boletim Oficial
do Município de Telêmaco Borba-PR

Remoção "de ofício" do servidor Kennedy
Willians Ferreira Lopes.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ,
usando das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando os termos do Memorando nº 407/2023 da Secretaria Municipal
de Administração/Divisão de Recursos Humanos;

DECRETA:

Art. 1º Remover, a partir de 02 de maio de 2023, o servidor
KENNEDY WILLIANS FERREIRA LOPES, matrícula nº 10.415, ocupante do
cargo de provimento efetivo denominado de Agente Administrativo, da
Secretaria Municipal de Saúde, para a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e
revoga as disposições em contrário.

**PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO
BORBA, ESTADO DO PARANÁ,** em 02 de
maio de 2023.


Marcio Artur de Matos

Prefeito


Luis Fabiano de Matos

Procurador Geral do Município



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

“DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE, CRIAÇÃO NO QUADRO PERMANENTE DO CARGO DE AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE TELÊMACO, ALTERA REQUISITOS DE INVESTIDURA AO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS, AMPLIA NÚMERO DE CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Art. 1º Ficam realocados para o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba e colocados em extinção, 9 (nove) cargos ocupados de Agente de Trânsito, 01 (um) cargo de Padeiro; 01 (um) cargo de Borracheiro e 03 (três) cargos de telefonista, então previstos no Quadro Permanente de Pessoal da Lei Complementar nº 1881, de 05 de abril de 2012.

§1º Ficam extintos 17 (dezessete) cargos vagos de Agente de Trânsito; 3 (três) cargos vagos de Padeiro; 03 (três) cargos vagos de Telefonista; 01 (um) cargo vago de Eletricista de autos; 03 (três) cargos vagos de Latoreiro; 02 (dois) cargos vagos de Borracheiro; 01 (um) cargo vago de Téc. Mun. Nível Superior – Geografia e 01 (um) cargo vago de Téc. Mun. Nível Superior – Geologia.

§2º Os cargos mencionados no *caput* serão extintos a medida que forem vagando.

§3º Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos realocados para o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba e colocados em extinção, conforme Anexo IV desta lei.

§4º O desenvolvimento na carreira dos cargos realocados para o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba e colocados em extinção, seguirá as regras previstas na Lei nº 1881 de 05 de abril de 2012.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

§5º Permanecem inalterados os Níveis de Vencimento e Classe dos servidores ocupantes dos cargos realocados para o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba e colocados em extinção.

Art. 2º Fica alterado o Anexo VI da Lei Complementar nº 1881 de 05 de abril de 2012, para alterar os requisitos para provimento nos cargos de Agente de Combate a Endemias e Agente Comunitário de Saúde, pertencentes do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Telêmaco Borba, passando a vigorar conforme Anexo IX desta lei.

Art. 3º Ficam acrescidos o quantitativo de cargos pertencentes do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Telêmaco Borba, conforme segue:

I - 21 (vinte e um) cargos de Agente de Combate a Endemias, tornando-se 61 (sessenta e um) o quantitativo total.

II - 38 (trinta e oito) cargos de Cozinheiro, tornando-se 96 (noventa e seis) o quantitativo total.

III - 20 (vinte) cargos de Motorista, tornando-se 90 (noventa) o quantitativo total.

IV - 7 (sete) cargos de Técnico Municipal Nível Superior - Engenharia Civil, tornando-se 13 (treze) o quantitativo total.

V - 1 (um) cargo de Técnico Municipal Nível Superior - Engenharia Elétrica, tornando-se 02 (dois) o quantitativo total.

VI - 5 (cinco) cargo de Técnico Municipal Nível Superior - Farmácia, tornando-se 12 (doze) o quantitativo total.

VII - 5 (cinco) cargos de Técnico Municipal Nível Superior - Fisioterapia, tornando-se 09 (nove) o quantitativo total.

VIII - 5 (cinco) cargos de Técnico Municipal Nível Superior - Serviço Social, tornando-se 40 (quarenta) o quantitativo total.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

IX – 1 (um) cargos de Técnico Municipal Nível Superior - Medicina Veterinária, tornando-se 04 (quatro) o quantitativo total.

X - 1 (um) cargos de Técnico Municipal Nível Superior - Fiscalização Tributária, tornando-se 12 (doze) o quantitativo total.

XI – 3 (três) cargos de Técnico Municipal Nível Superior - Administração, tornando-se 05 (cinco) o quantitativo total.

XII – 20 (vinte) cargos de Técnico Municipal Nível Médio - Enfermagem, tornando-se 80 (oitenta) o quantitativo total.

XIII – 5 (cinco) cargos de Técnico Municipal Nível Médio - Informática, tornando-se 10 (dez) o quantitativo total.

XIV – 30 (trinta) cargos de Agente Administrativo, tornando-se 170 (cento e setenta) o quantitativo total.

Parágrafo único. Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 1881 de 05 de abril de 2012, passando a vigorar conforme Anexo V desta lei.

Art. 4º Ficam acrescentados 35 (trinta) cargos de Professor de Educação Infantil no Quadro de Pessoal do Magistério Municipal da Prefeitura de Telêmaco Borba, tornando-se 301 (trezentos e um) o quantitativo total.

Art. 5º Fica criado o Quadro Permanente de Agente Municipal de Trânsito da Prefeitura de Telêmaco Borba, com estrutura, atribuições e quantitativo próprio, sob regime estatutário.

Art. 6º O cargo classifica-se de provimento efetivo, e serão preenchidos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. São requisitos básicos para investidura no cargo de Agente Municipal de Trânsito:

- I. nacionalidade brasileira;
- II. gozo dos direitos políticos;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- III. quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. nível médio completo de escolaridade;
- V. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI. condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, comprovada em previa inspeção médica oficial;
- VII. idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões espedidas perante o Poder Judiciário Estadual, Federal e Distrital;
- VIII. não ter sofrido pena de demissão em cargo público nos últimos 5 (cinco) anos;
- IX. possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na categoria AB.

Art. 7º A classe inicial da carreira de Agente Municipal de Trânsito será provida mediante concurso público, de provas, realizadas através das seguintes fases, todas eliminatórias:

- I. prova escrita de conhecimento gerais e específicos;
- II. exame de aptidão física;
- III. exame de aptidão de direção de automóvel e motocicleta;
- IV. exame de saúde mental;
- V. exame de saúde física e;
- VI. investigação de conduta;

Art. 8º Os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos gerais e específicos serão convocados para submeterem-se a exame de aptidão física, exame de aptidão de direção de automóvel e motocicleta, exame de mental, exame de saúde física e investigação de conduta, todos de caráter eliminatório.

§ 1º A investigação de conduta se dará através da verificação de:

- I. antecedentes criminais;
- II. demissão de cargo público anterior, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data do exame; e
- III. gozo dos direitos políticos.

§ 2º O exame de saúde física e mental será realizado através de inspeção médica oficial, com o objetivo de verificar se o candidato é apto para exercício das atribuições de agente municipal de trânsito inclusive com relação aos portadores de deficiência.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

§ 3º O exame de aptidão física destinado a avaliar as condições de agilidade e destreza nos movimentos de deambulares, constitui-se a de teste de corrida de segmento e corrida aeróbica observando as tabelas estabelecidas em edital de concurso público

Art. 9º Ficam reservado às pessoas:

I. com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do quadro de Agente Municipal de Trânsito previsto no Anexo I desta Lei, desde que a incapacidade não seja essencial para o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Parágrafo único. As regras previstas neste artigo não terão incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 10 O cargo de carreira de Agente Municipal de Trânsito é submetido a carga horária de 40 horas semanais, podendo ser adotar a rotina que melhor se adeque às necessidades da Administração, preferencialmente com escalas de trabalho.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 11 Os servidores nomeados em virtude de concurso público são estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A aquisição de estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, na forma deste Capítulo.

Art. 12 O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

§ 1º A avaliação especial de desempenho do servidor ocupante do cargo de Agente Municipal de Trânsito ocorrerá conforme regulamento, sendo estruturada em 2 (duas) fases:



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

I. a primeira concerne é o curso de formação específica em Agente Municipal de Trânsito conforme Portaria nº 94 de 31 de maio de 2017 do DENATRAN, ou em legislação que vier a substituí-la, enquanto a

II. segunda após o curso de formação, durante o efetivo exercício das atribuições de Agente Municipal de Trânsito.

§ 2º O curso de formação específico poderá ser ofertado diretamente pela administração ou indiretamente mediante contrato, convênio ou outra modalidade.

§ 3º o servidor deverá obter aprovação no curso de formação específica de agente municipal de trânsito em no máximo 3 (três) meses após a posse do cargo, devendo a Administração providenciar o início do curso em no máximo 15 (quinze) dias após admissão do servidor.

Art. 13 Após a aprovação no concurso específico de formação, o procedimento da avaliação especial e desempenho de servidor ocupante de cargo de Agente Municipal de Trânsito será composto de 5 (cinco) avaliações parciais, efetuadas no último mês de cada semestre.

Art. 14 Será exonerado o Agente Municipal de Trânsito em estágio probatório que:

I. não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e aprovação no curso de formação específica de no mínimo 70% (setenta por cento) por módulo, facultada apenas uma nova tentativa por módulo em caso de reprovação;

II. receber, aos finais das avaliações parciais:

a) 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;

b) 1 (um) conceito de desempenho regular e 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;

c) 3 (três) conceitos de desempenho regular;

III. perder os requisitos para a investidura no cargo.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

Parágrafo único. O servidor poderá ser exonerado, a critério da Administração durante o período de estágio probatório assegurando, o direito de ampla defesa em procedimento administrativo.

Art. 15 aplicam-se aos procedimentos progressão, promoção e de avaliação do servidor em estágio probatório ocupante do cargo de Agente Municipal de Trânsito as regras da Lei Complementar nº 1883, de 05 de abril de 2012, que não dispuserem em contrário, inclusive com relação a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD e Comissão Coordenadora da Avaliação de Desempenho - CCAD.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 Aplicam-se as demais regras previstas na Lei Complementar nº 1881, de 05 de abril de 2012 e Lei Complementar nº 1883, de 05 de abril de 2012, que não estiverem em contrário ao disposto nesta Lei.

Art. 17 Ficam alterados os Anexos I, II, III, V e VI da Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012, que passam a vigorar conforme a redação dos Anexos V, VI, VII, VIII e IX do presente ato normativo.

Art. 18 Fica alterado o Anexo I da Lei nº 1866, de 08 de março de 2012, que passa a vigorar conforme a redação do Anexo X do presente ato normativo.

Art. 19 Esta lei entra em vigência na data de publicação e revoga as disposições em contrário, ratificando os demais termos da Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012 e da Lei nº 1866, de 08 de março de 2012.

**PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, TELÊMACO
BORBA, ESTADO DO PARANÁ,** em 28
de abril de 2023.

**Marcio Artur de Matos
Prefeito**

PUBLICADO - Edição nº: 2143
Data: 03/05/2023 - Boletim Oficial
do Município de Telêmaco Borba-PR

MARCIO ARTUR DE
MATOS:65229967
820

Assinado de forma digital
por MARCIO ARTUR DE
MATOS:65229967820
Dados: 2023.05.03 15:13:43
-03'00'



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO II LEI COMPLEMENTAR Nº 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

QUADRO DE REMUNERAÇÃO DA CARREIRA DO AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO															R\$ 1,00	
Cargo	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Agente Municipal de Trânsito	I	2.628,55	2.670,60	2.713,31	2.756,73	2.800,85	2.845,64	2.891,18	2.937,44	2.984,43	3.032,20	3.080,70	3.130,00	3.180,06	3.230,95	3.282,65
Agente Municipal de Trânsito	II	2.800,81	2.845,61	2.891,14	2.937,41	2.984,40	3.032,13	3.080,65	3.129,96	3.180,03	3.230,92	3.282,62	3.335,13	3.388,49	3.442,70	3.497,79
Agente Municipal de Trânsito	III	2.984,43	3.032,17	3.080,69	3.129,99	3.180,05	3.230,94	3.282,64	3.335,16	3.388,52	3.442,74	3.497,82	3.553,78	3.610,67	3.668,43	3.727,12





MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

SÃO ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES MUNICIPAIS DE TRÂNSITO:

- I. Executar serviços de manutenção e segurança no trânsito;
- II. Executar atividades relativas à orientação e educação no trânsito;
- III. Executar o controle e a fiscalização do trânsito;
- IV. Atuar e aplicar as penalidades legais relativas ao trânsito;
- V. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI. Executar serviços de apoio administrativo;
- VII. Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público;
- IX. Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
- X. Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
- XI. Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;
- XII. Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;
- XIII. Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do órgão ao qual é subordinado;
- XIV. Realizar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XV. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XVI. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar;
- XVII. Fazer pesquisas de tráfego (contagem de veículos e pedestres, pesquisas de velocidade);
- XVIII. Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.
- XIX. Executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS REALOCADOS PARA O QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA E COLOCADOS EM EXTINÇÃO:

1. Cargo:

AGENTE DE TRÂNSITO

2. Descrição sintética: Investigam, reprimem e previnem infrações de trânsito e contra interesses do município; Patrulham ostensivamente ruas e rodovias; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; autuam motoristas que cometem infrações de trânsito; controlam a rotatividade de veículos na utilização das áreas de estacionamento regulamentado; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações. Executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

- arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;
- tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo a abordagem com cuidados e técnicas devidos;
- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
- estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal Nº. 9503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
- integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
- conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
- coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semaforica;
- realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
- desenvolver atividades de fiscalização na zona urbana e rural;
- realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a administração do trânsito no município;
- emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar peças fiscais próprias do ato fiscalizador e fazer diligências;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

Quando na área do Estacionamento Regulamentado

- operacionalizar o sistema de administração e fiscalização do estacionamento rotativo por meio de ferramentas informatizadas ou não;
- percorrer o setor delimitado do estacionamento regulamentado de acordo com o tempo pré-estabelecido;
- participar de treinamentos e aperfeiçoamentos oferecidos pela instituição;
- venda de blocos, créditos, controle e fiscalização junto ao sistema rotativo tarifário;
- aviso de notificação e lançamento de infração;
- arrecadação de valores para o Sistema de Estacionamento Regulamentado;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:

PADEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam fabricar pães, doces e outros alimentos para abastecer centros comunitários, escolas e outras unidades e estabelecimentos credenciados pela Prefeitura, bem como fornecer os alimentos produzidos à população integrante dos programas de alimentação promovidos pelo Município. Trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executam outras tarefas afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- preparar a massa, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
- cortar ou enrolar a massa, para dar-lhe a forma desejada;
- graduar o forno com a temperatura adequada para cada tipo de produto;
- levar os produtos ao forno controlando o tempo de cozimento necessário para cada um;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

- assar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada;
- dispor os produtos para esfriamento e ou servi-los imediatamente;
- ensacar, embalar ou armazenar o produto, conforme indicação;
- fazer caldas, compotas, recheios e salgados;
- confeitar bolos, biscoitos, pães doces e similares;
- incorporar à massa resíduo de soja, conforme a receita;
- misturar os materiais na máquina própria, controlando o tempo necessário para a mistura e o desempenho da máquina;
- efetuar a entrega de pão e outros alimentos às entidades cadastradas nos projetos sociais da Prefeitura;
- elaborar relatório mensal de produção e consumo, para controle dos órgãos sociais encarregados dos programas de distribuição de pão;
- preencher formulários de controle de produção;
- calcular o rendimento do pão, do doce e de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais;
- supervisionar a distribuição dos alimentos produzidos;
- verificar a quantidade de material e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- comunicar, ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;
- observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- realizar a limpeza das máquinas retirando resíduos, para perfeita higiene e manutenção da qualidade dos produtos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;
- respeitar as normas de segurança no trabalho;
- treinar servidores da Prefeitura e terceiros, mediante autorização prévia, na confecção dos alimentos produzidos;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

1. Cargo:

AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, manutenção, lubrificação e limpeza de veículos e máquinas, manutenção de pneus e outros equipamentos eletromecânicos, e executam outras tarefas afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

BORRACHEIRO

6.1. Descrição sintética Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

6.2 Atribuições típicas:

- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

1. Cargo:

TELEFONISTA

2. Descrição sintética: opera mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; mantém atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consulta lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; executa atividades correlatas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO V
LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO I
Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012
CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO I – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012
Cargos e Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo por Classe	Quantitativo por áreas de atuação / especialização / formação			
Nível Superior	Técnico Municipal de Nível Superior	I	XIV	40h	5	Administração / Administração Pública			
					2	Arquitetura			
					1	Arquitetura Urbanística			
					1	Arquivologia			
					1	Artes e Cultura			
					2	Biblioteconomia			
					4	Bioquímica			
					8	Ciências Contábeis			
					1	Designer Gráfico			
					3	Economia			
		II	XV	40h	52	Enfermagem			
					1	Engenharia Agrônômica			
					1	Engenharia Ambiental			
					13	Engenharia Civil			
					1	Engenharia de Segurança do Trabalho			
					III	XVI	40h	1	Engenharia de Trânsito
								2	Engenharia Elétrica
								1	Engenharia Florestal
					1	Engenharia Sanitarista			
					12	Farmácia			
12	Fiscalização de Receitas Tributárias								
4	Fonoaudiologia								
6	Informática								
3	Jornalismo								
4	Medicina Veterinária								
1	Museologia								
8	Nutrição								
10	Pedagogia								



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO I – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012 Cargos e Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo por Classe	Quantitativo por áreas de atuação / especialização / formação	
Nível Superior (continuação)	Técnico Municipal de Nível Superior (continuação)	I	XIV			15	Psicologia
						1	Psicopedagogia
						1	Turismo
		II	XV	30h		9	Fisioterapia
						3	Terapia Ocupacional
						40	Serviço Social
		III	XVI	20h		16	Educação Física
						24	Odontologia
						45	Medicina



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO I – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012 Cargos e Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo por Classe	Quantitativo por áreas de atuação / especialização / formação			
Nível Técnico	Técnico Municipal de Nível Médio	I	XI	40h		2	Ambiental		
						4	Contabilidade		
						3	Desenho de Projetos		
		II	XII			1	Edificações		
						80	Enfermagem		
						10	Informática		
						20	Saúde Bucal		
		III	XIII			5	Segurança do Trabalho		
						3	Topografia		
						1	Turismo		
30h		8	Radiologia						
Fiscalização Municipal	Fiscal Municipal	I	XI	40h		26	Meio Ambiente, Obras, Posturas e Transportes.		
						II	XII		
						III	XIII		
8	Sanitária								
Apoio Administrativo Contábil Financeiro	Agente Administrativo	I	XI	40h		170	Administrativo Contábil Financeiro		
								II	XII
								III	XIII



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO I – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012 Cargos e Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo por Classe	Quantitativo por áreas de atuação / especialização / formação		
Apoio à Saúde	Agente Comunitário de Saúde		V	40h		130		
	Agente de Combate às Endemias		V	40h		61		
	Auxiliar em Saúde Bucal		VI	40h		23		
Apoio à Educação, Cultura e Assistência Social	Agente Cultural		VI	40h		2		
	Auxiliar Social		III	40h		7	Masculino	
							22	Feminino
	Educador Social		V	40h		6	Masculino	
							6	Feminino
	Inspetor de Alunos		III	40h		10		
	Instrutor de Artes e Ofícios		VI	40h		7		
Desenhista Artístico		VI	40h		2			
Instrutor Musical		VI	40h		6			
Serviços Gerais	Cozinheiro		III	40h		96		
	Vigia		II	40h		150		
Obras e Serviços Públicos	Gari		I	40h		4		
	Jardineiro		I	40h		2		
	Coveiro		II	40h		6		
	Artífice de Obras e Serviços Públicos			VI	40h		5	Armador
							25	Carpinteiro
							12	Eletricista
						5	Encanador	



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO I – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012 Cargos e Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo por Classe	Quantitativo por áreas de atuação / especialização / formação
Obras e Serviços Públicos (continuação)	Artífice de Obras e Serviços Públicos (continuação)		VI	40h	12	Marceneiro
					50	Pedreiro
					1	Pintor de Letreiros
					10	Pintor de Paredes
					5	Soldador
					2	Vidraceiro
Mecânica e Transportes	Auxiliar de Oficina Mecânica		I	40h	3	Lubrificador
	Mecânico de Veículos e Máquinas		VI	40h	4	Mecânico de Carros Leves
			VI	40h	4	Mecânico de Máquinas Leves
			VI	40h	8	Mecânico de Máquinas Pesadas
	Motorista		VII	40h	90	
Operador de Máquinas		VII	40h	6		



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VI

LEI COMPLEMENTAR Nº 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO II

**CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE
SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula	
Auxiliar de Escritório	III	40h	7	VILMA APARECIDA ARAUJO	7849
				ADELITA MAGALHAES	7754
				ANDREIA APARECIDA KNUTZ	8868
				GIZELE DE OLIVEIRA RIBEIRO	8887
				NILSON DE OLIVEIRA LIMA	7751
				TANIA MARIA PRIEBE DE BORBA	7744
				WILLIAN DE JESUS MELO	7931
Supervisor	VIII	40h	1	JOSE APARECIDO DE MOURA	7525
Auxiliar Administrativo	IV	40h	21	ADRIANA DOS SANTOS	8302
				ANA LUCIA SCHROEDER	7576
				DAIANE DO ROCIO CAMPOS LUNA	9027
				DAMARIS DE RAMOS GONCALVES	9026
				GERUSA CRISTINA JAVORSKI	8326
				IRANI APARECIDA MARTINS SOARES	8304
				ISLAINE APARECIDA RIBEIRO	8705
				IVONE DE FATIMA CASTANHO DE SOUZA	7399



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula	
Auxiliar Administrativo (continuação)	IV	40h	17	JANINE BEATRIZ MOREIRA	8668
				MARIA DE LOURDES GUACHINESKI	8777
				MATILDE MARIA BITTENCOURT	8727
				MILTON CESAR BANDEIRA	8325
				OSLEY ADRIANO DOS SANTOS	7854
				RODRIGO BUENO	9035
				ROGÉRIO KOSMA GOMES	8650
				ROSILDA DA APARECIDA PEREIRA FELIPE	8312
				VANDERLEI VIANA FERREIRA	8704
Encarregado de Serviço	IV	40h	1	SAMUEL CARNEIRO MARTINS	7856
Assistente de Bibliotecário	III	40h	1	SIMONE CRISTINA COSTA	7758
Auxiliar de Saúde	I	40h	4	ADIRLEI SOARES DA SILVA	8286
				IRACEMA STEFANHUK	8250
				MARCOS CESAR DAVIDOSKI	8178
				MARIA FERREIRA DE LIMA	8177
Auxiliar de Enfermagem	V	40h	8	ADENIS KRESSAN SCHLUSAZ	8493
				EVA MARIA DE CARVALHO GOMES	7953
				MARCIA DAVIDOSKI	8173
				MARILENE APARECIDA DOS SANTOS	8171
				ODETE APARECIDA MIQUELIN DOS SANTOS	8695
				RITA DE CASSIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA	8691
				ROSELY AMARAL PEREIRA	8834
TEREZINHA DE FÁTIMA VENANCIO DE CASTRO	7955				
Copeira	I	40h	2	MARINA ISABEL DE FRANCA	7960
				ZILDA CASTURINA DE LIMA	8164



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula
Balizeiro	II	40h	1	ROBERTO RIBEIRO DE SOUZA 7922
Motorista de Carros Leves	VII	40h	21	ANTONIO MARCOS COSTA TEIXEIRA 7720
				ARLINDO VIANA 9013
				AZARIAS ANTUNES DA CRUZ 7714
				DANIEL JOSE DA SILVA 8508
				DIVALDO PAULO DA SILVA 7718
				ELIZEU BITTENCURT 7712
				HAMILTON SIMPLICIO DO NASCIMENTO 8220
				IVO IANKI RIBEIRO 8926
				JOEL DA LUZ DE SOUZA 8219
				JONAS RONQUI 8870
				JORGE ELIAS 7937
				JOSE ADILSON RIBEIRO DOS SANTOS 8925
				JOSUE ROSA DOS SANTOS 8927
				LEON DENIS JORGE LUCIO 8904
				MARCOS GERALDO GOMES DE LIMA 8903
				PAULO DE OLIVEIRA 7719
				RONALDO ADRIANO DOS SANTOS 8911
				RONALDO PEREIRA DA SILVA 9051
				SIDNEY SEBASTIAO DIAS FERREIRA 7711
SIZENANDO LEITE 8905				
ZILDA RODRIGUES SILVA 8975				
Motorista de Carros Pesados	VII	40h	11	ADENILSON CAMARGO DE SOUZA 8315
				ANTONIO MARCOS SIQUEIRA CAMPOS 7742
				CARLOS ALVES DE OLIVEIRA 8313
				CARLOS JOSE DA LUZ 8505
				CLAUDINEI BARBOSA 9188
				FERNANDO KUP 8212
				JOAO RINALDO MARTINS 7727
				JUAREZ DA SILVA RIBEIRO 8716
				LOURIVAL CORDEIRO FERREIRA 8893
				PAULINO DOS SANTOS 7730
VALDEMIR LOPES DA SILVA 7734				
Operador de	VII	40h	2	ADAO RIBEIRO DOS SANTOS 7767



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula	
Máquinas Leves				JOSE CACILDO DOS SANTOS	8156
Operador de Máquinas Pesadas	VII	40h	3	ANDRE LUIZ DE MIRANDA	9347
				CARLOS ANTONIO ROCHA	9448
				DARCI DA SILVA	9558
				EROSNEY ALMEIDA	9891
Serviços Gerais	III	40h	5	ILDIO ALVES MIRANDA	7484
				LUIZ CARLOS FERREIRA	7829
				MANOEL DE JESUS BELCHEMAM	7482
				MAURO DOS SANTOS FALUZINO	7486
				ADELIA VELOSO DOS SANTOS	8980
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40h	166	ADILCEIA MARIA DE SOUZA RUSSO	10442
				ADRIANA ANDRADE	8940
				ADRIANA DE FÁTIMA DE LARA	8274
				ADRIANE DE MORAIS XAVIER	9996
				ADRIANE MARLI RIBEIRO	7582
				ANA CRISTINA RODRIGUES CRISPIM	7637
				ANA DE ARAUJO CORREIA DE ALMEIDA	7592
				ANA DE FREITAS OTT	8941
				ANA LUCIA DE ASSIS	8931
				ANA MARCIA GUMARÃES SILVA	8901
				ANA MARIA MANGUES	10366
				ANADIR MACHADO	8043
				ANDREA APARECIDA DE LIMA MOREIRA	8955
				ANGELITA DE OLIVEIRA	8565
				ANGELITA MACHADO	9765
				APARECIDA DE PAULA AIRES	8206
				BERNADETE KOLODJI	8881
				CELIA MACIEL PEREIRA	10207
				CLEIDE APARECIDA RODRIGUES	8684
				CLEUNICE GOMES	10375
CLEUZA DE SOUZA	10030				
CLEUZELIA TREVIZAN	10009				
DAYSIANE MAYARA GONÇALVES	10382				



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula	
Auxiliar de Serviços Gerais (continuação)	I	40h	166	DENISE CRISTINA SILVEIRA	10189
				DIRCE CARDOSO DE SOUZA	10370
				DORACI APARECIDA DAVID CUNHA	9764
				DORACI APARECIDA DE OLIVEIRA	8272
				DORLY LUCIO DE ALMEIDA VAZ	8246
				EDINA ALVES DA COSTA	8278
				EDINEIA PINHEIRO DOS SANTOS	10427
				EDITH DA SILVA CARNEIRO FARIAS	10182
				EDNA APARECIDA SIMOES VIEIRA	8070
				EDNA REGINA DA SILVA RIBEIRO	10367
				ELAINE CARDOSO ALVES	9853
				ELEIDES NUNES	7607
				ELIANE DE LONDRES ANTUNES	8883
				ELIANE GERALDA PINHEIRO	7627
				ELIANE PEREIRA DE SOUZA	8590
				ELIANE RIBEIRO DA TRINDADE	9760
				ELIELMA DE OLIVEIRA SILVA	9003
				ELISABETH SCHNEIDER	9816
				ELISANA MENDES FERRAZ	8586
				ELISANGELA APARECIDA DA SILVA	8939
				ELZA DE LIMA	10373
				ERONICE DA SILVA MOREIRA PEDROSO	10264
				EUNICE ALVES DA COSTA ROSA	10429
				EVA DE FATIMA HONÓRIO	10428
				EVANILDA APARECIDA SANTIAGOMATTSSEN	7419
				FATIMA DOMINGUES DE OLIVEIRA	8288
				FELOMENA APARECIDA PASENKO	7575
				FERNANDA APARECIDA CORREA	9858
				FRANCIELLE APARECIDA DE MATTOS	10420
				GERALDA DA SILVA ALVES	7414
				GILSENEIA RIBEIRO DA SILVEIRA	8572
				GLACI BUENO DE CAMARGO	10188
GORETH CELESTINO	9758				
IOLANDA APARECIDA DE FREITAS	10185				



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula	
Auxiliar de Serviços Gerais (continuação)	I	40h	166	IRENE DREVENIACKI	7690
				IRONI LEMES SOARES	8585
				IVETE AMARAL	8896
				IVETE APARECIDA DOS SANTOS	7580
				IVONE CARVALHO	7695
				IVONE DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS	7580
				IVONILDE BARBOSA DE LIMA	8582
				JACQUELINE FERREIRA DOS SANTOS	9759
				JACQUELINE VIEIRA	10381
				JANAINA APARECIDA BUENO MACHADO	8954
				JANDIRA TEREZINHA DE MEDEIROS DOS SANTOS	9856
				JANESLEY DO NASCIMENTO SAGAZ MARINS	8950
				JANICE DE PAULA SANTOS	10190
				JOELMA LOPES DOS SANTOS	8971
				JUCELIA MARIA RODRIGUES	7639
				JULIANA OLIVEIRA	9045
				LAURINDA APARECIDA CAMPOS DOS SANTOS	7807
				LENI DA APARECIDA OLIVEIRA LARA	8282
				LENIR APARECIDA TORRES KAUS	10226
				LENIR OLIVEIRA DE ALMEIDA	7664
				LEONILDA MARA DA SILVA	8002
				LIDIA GOMES DOS ANJOS FERREIRA	9692
				LINDAURA SILVA MENDES	8069
				LIZETE MARI BABI	8583
				LUCELIA ANTUNES DA SILVA	8831
				LUCI SOARES DE LIMA SILVA	10355
				LUCIA HELENA DA SILVA	8976
				LUCIANA APARECIDA ALVES FURLAN	9889
				LUCIANA DE FATIMA FERREIRA MACHADO	8566
				LUCIANA ROCHA DA SILVA	9040
LUCILENE DOS SANTOS	10151				
LUIZA MARIA LVES DE LIMA	7657				
LUZIA DE FÁTIMA DA LUZ	10058				



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula	
Auxiliar de Serviços Gerais (continuação)	I	40h	166	MARCIA ALVES MACHADO	10424
				MARCIA APARECIDA RIBEIRO DO NASCIMENTO	10115
				MARCIA VIDAL CARDOSO PEDROSO	8205
				MARIA APARECIDA CIBELI DE SOUZA	7672
				MARIA DE LOURDES BUENO	7703
				MARIA EDI OLIVEIRA CORDEIRO	8578
				MARIA INES DOS SANTOS	8027
				MARIA IZABEL BARBOSA DE LIMA	8202
				MARIA LUCIANA SILVA	10237
				MARIA TEREZA PEDROSO GARCIA	10274
				MARILDA DE OLIVEIRA DOS SANTOS	9976
				MARILDA RODRIGUES CAMARGO	8963
				MARILENE SCHROEDER	8959
				MARINA VILANOVA DE SOUZA	10070
				MARINEIDE REIS MACHADO	10444
				MARINEZ DOS SANTOS REIS OLIVEIRA	8270
				MARLI MOREIRA DA SILVA	9002
				MARTA KESCZKO CARVALHO	9029
				MESSIAS CASTURINA DA SILVA DOMINGUES	8071
				MICHELLI CRISTINA FERREIRA XAVIER	9806
				MIRIAM DE FREITAS	8961
				NEURACI DE FATIMA OLIVEIRA DAVIDOSKI	8864
				NEUZI CARDOSO GARCIA FERNANDES	8277
				NEYDE DA SILVA	9997
				NILCEIA SILVA DE OLIVEIRA LUZ	8284
				NILCELE DE FATIMA PINHEIRO	8877
				OSANE DA SILVA GONÇALVES	8560
				RAQUEL XAVIER	7995
				REGIANE CRISTINA BARBOSA	8944
				REGINA DE FATIMA MONTEIRO SOUZA	10111
REJANE APARECIDA ORTIZ DA SILVA	8295				
RITA DE CASSIA NUNES BUENO	9050				
ROSA AMELIA MARTINS CAMPOS GINÇALVES	8897				



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula	
Auxiliar de Serviços Gerais (continuação)	I	40h	166	ROSANDA PEREIRA DE SOUZA	8907
				ROSANE ALVES DE LIMA PINTO	7621
				ROSE MARIA BUENO ALVES	10184
				ROSELE APARECIDA SILVA P DO NASCIMENTO	9766
				ROSELI APARECIDA DE MATTOS DOS SANTOS	8208
				ROSENILDA DE FATIMA DE JESUS PEREIRA	9998
				ROSENILDA DE FATIMA RIBEIRO CAMARGO	8953
				ROSENIR APARECIDA MENDES DOS SANTOS	8801
				ROSINEI APARECIDA BATISTA	8551
				ROSMIRA DE FATIMA FERREIRA	8581
				ROZE MARIA VIDAL DE SOUZA	8293
				SANDRA MARA DE CARVALHO	9855
				SANDRA MARA OLIVEIRA CARNEIRO	10374
				SCHIRLEY PEREIRA SANTIAGO ROSA	7412
				SELMA RIBEIRO	8680
				SERLENE DA SILVA OLIVEIRA	7410
				SILMA TEIXEIRA	9039
				SILNEIA DE JESUS SOUZA	10130
				SILVANA APARECIDA DE ALMEIDA	7561
				SILVANIR DE SOUZA RIBEIRO DOS SANTOS	9001
				SIMONE ANDREA DE LIMA ROSEQUINI	10134
				SINAMARE MACIEL DE ALMEIDA	10317
				SIRENE DE OLIVEIRA MUNHOZ	8942
				SIRLEI LUCIO DOS SANTOS	9015
				SIRLEY APARECIDA DOS SANTOS	8952
				SIRLEY DE FATIMA MACHADO ALVES	7801
				SOLANGE APARECIDA ORTIZ	9812
				SONIA APARECIDA GALERA	8557
				SONIA APARECIDA GONÇALVES DE ANDRADE	10078
				SONIA DE FRANCA	8275
SUELI DOS SANTOS	8291				
SUZANE APARECIDA RODRIGUES	8933				
TEREZA LOPES GOMES	8562				



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula	
Auxiliar de Serviços Gerais (continuação)	I	40h	166	TEREZINHA DA SILVA LEAL	7617
				VALACIR BATISTA BORGES RIBEIRO	10425
				VANILDA DE OLIVEIRA DA SILVA DE MELO	10302
				VERGINIA DE ALMEIDA	10292
				VILMA DE LARA DOS SANTOS	10069
				VILSIANE ONESKO KOZAN	10068
				ZENILDA RIBAS DOS SANTOS	7643
				ZENILDA RODRIGUES	8003
ZILDA DE JESUS ALVES RIBEIRO CARNEIRO	10379				
Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	I	40h	1	RAQUEL RODRIGUES BATISTA	6827
Iluminador de Palco	VI	40h	1	ROLDINEY IGNACIO DOS REIS	9840
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I	40h	59	ADILSON RODRIGUES SAITONE	8022
				ALESSANDRO DE MELLO LIMA	8687
				ALEXSANDRO GOMES DA SILVA	10248
				AUGUSTO BATISTA LEAL	7839
				AUREO LUTIERRE DE SOUZA OLIVEIRA	9178
				CLAUDENIR PAES DE LIMA	7593
				CLAUDIO DE JESUS DA SILVA	8547
				CLEBERSON DE JESUS MARTINS	8534
				DYANDRA MACHADO CORREA	10787
				EDER JULIANO DA COSTA	10762
				EDUARDO CARNEIRO DA SILVA	9171
				ELIER IZIDORIO MACHADO	8638
				ELIO VIANA DE PAULA	9769
				EMANOEL GOMES	10692
				ERMINIO PERERIRA LIMA	10247
				FELIPE GUILHERME DE ALMEIDA	10763
				IVANIR RIBEIRO DE SOUZA	7684
JAIR ALVES DOS SANTOS	7804				
JEREMIAS CESAR	7598				
JOSE APARECIDO OLAVIO DE MEDEIROS	7425				
JOSE AUGUSTO PREEM FERREIRA	7606				



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula	
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos (continuação)	I	40h	59	JOSE LAUIR DA ROSA	7630
				JOSE LUIZ CLERICE	9172
				JOSE MARIA RUSSO	7589
				JOSE VALMIR APARECIDO BUENO	7675
				JOSEILSON CASTILHO DE MORAIS	8531
				JOSELENE DE FATIMA BATUSTA	10251
				JOSNEY MACIEL DE OLIVEIRA	9177
				JULIANA GOUVEIA FERNANDES	10250
				LEANDRO TAVERNI	10249
				LORRAN VIEIRA DA ROSA	9698
				LUCINEIA JARDIM XAVIER DA SILVA	10368
				LUIZ APARECIDO SCHROEDER	8539
				LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA	7832
				LUIZ CARLOS STELLE	7680
				LUIZ FREIRE FERNANDES	7678
				MARCELO OLIVEIRA SANTOS	9628
				MAURILIO RIBEIRO NOBRE	9817
				ORLANDO GERALDO PINTO	7819
				OSDIVAL DOS SANTOS	7685
				OSVALDO ANTONIO DOS SANTOS JUNIOR	8524
				PAULO BATISTA DA SIVA	9768
				PAULO RIBEIRO NOBRE	7635
				PAULO ROBERTO OLIVEIRA	8540
				PEDRO ALVES DOS SANTOS	7679
				REGINALDO PALHANO	7417
				RENATO SOBRAL GONÇALVES	7848
				ROMILDO REWAY	9174
				RORIS DE MARIA MENDES BETIM	7660
				SEBASTIAO VALDEVINO BUENO DO AMARAL	7650
VALDECI LOPES	8528				
VALDECIR JOSÉ RODRIGUES	9767				
VALDENIR DOS SANTOS	7423				
Auxiliar de				VALDEVINO ALVES DOS SANTOS	8008



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula	
Obras e Serviços Públicos (continuação)	I	40h	59	VALDILEI FERREIRA DOS SANTOS	8526
				VALDIR FRANCISCO TOBIAS	9633
				VALMIR DO ESPIRITO SANTO DE SOUZA	8545
				VANDERLEI DE OLIVEIRA	7914
				ZAQUEU PIRES	7416
Gari	I	40h	11	ADÃO FERREIRA	9644
				AMILTON GOMES	10102
				BRENDO TOBIAS DE SOUZA CAMPOS	10991
				EDISON LUIZ STOCKLY	10220
				JOSNEI MACIEL DINIZ	9643
				JOVELIR CORREIA	10094
				MARIA DE FATIMA FERREIRA	10104
				MARIA HELENA MACHADO	10219
				ODAIR DE OLIVEIRA	9669
				RAYANE BRUNA DOS SANTOS	10491
VALDIRENE MOREIRA DA SILVA	10221				
Jardineiro	I	40h	7	ANTONIO DA LUZ DOMINGUES BUENO	7941
				JOANA DARC DOS SANTOS	9182
				JOSIANE DE FATIMA DOS SANTOS	9705
				PAULO ROBERTO SPANHOL	10995
				REGINA APARECIDA RODRIGUES SILVA	10252
				VALMIR NOCERA	8159
VERA LUCIA DE OLIVEIRA	8160				
Agente de Trânsito	X	40h	9	FRANCYELI FERREIRA NASCIMENTO	9180
				FABIANE MENDES	9750
				ROSANA ROCHA	10308
				MIRIELE GEIGER VERCELHESE	10307
				JOELMA PINTO FERREIRA	10809
				ROSANA DE LIMA	10811
				FRANCIELI EDUARDA DA SILVA NASCIMENTO	10087
				ERICK ALVES DO NASCIMENTO	10088
FRANCIELI ALEXANDRIA DE FARIA	10846				
Padeiro	III	40h	1	PATRICIA APARECIDA FONTES	9732



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula	
Auxiliar de Oficina Mecânica Borracheiro	I	40h	1	ELIANDRO DOS SANTOS NERIS	10740
Telefonista	III	30h	3	ERONDINA DE FÁTIMA PRACHUM	7468
				SUZANA CONCEIÇÃO FERNANDES FERREIRA	10270
				FERNANDA ALINE HONÓRIO	9097



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II B – Empregos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal Estabilizados ADCT

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	I	40h	1	TEREZA PECA SOCZEK 2907



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO II C – Reintegrados

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantit ativo	Nome / Matrícula	
Médico	XIV	20h	2	CIRCE LOURENCO NUNES	6889
				GISELA DE CARVALHO RODRIGUES	6869
Cirurgião Dentista	XIV	20h	2	MAURICIO REIS DOS SANTOS	6887
				VILMAR GOMES DE OLIVEIRA	6882
Auxiliar Administrativo	IV	40h	1	CLAUDIO ROGERIO GARCIA DE LIMA	7063
Auxiliar de Enfermagem	V	40h	3	LOURDES APARECIDA SUTIL	7161
				MARIA DOS ANJOS MACHADO DE OLIVEIRA	7181
				MARISA SULINO DE OLIVEIRA	6595
Auxiliar de Serviços Gerais – Fem.	I	40h	3	CREUZA DOS SANTOS SACHS	7216
				FATIMA APARECIDA FERREIRA RODRIGUES	7225
				RAQUEL RODRIGUES BATISTA	6827
Auxiliar de Serviços Gerais – Masc---	I	40h	1	AGOSTINHO SARNA	7197
Pedreiro	VI	40h	1	PAULO CESAR DE OLIVEIRA	7060



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO III – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal



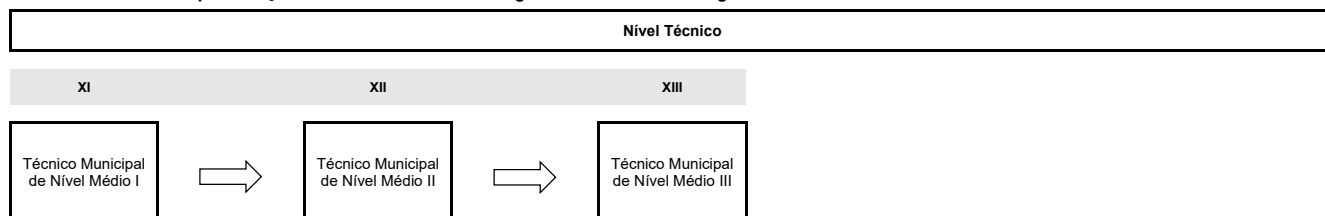


MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO III – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal



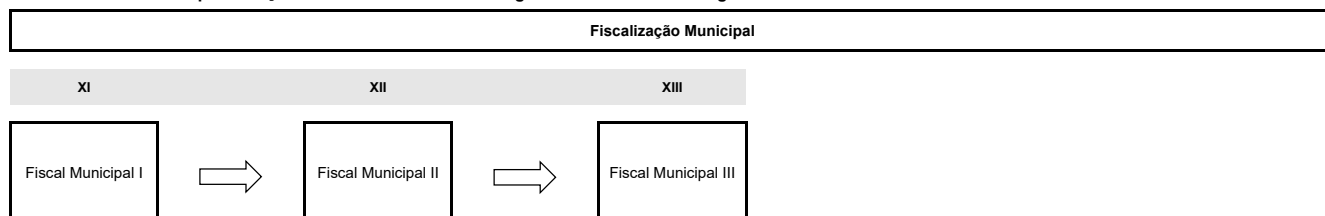


MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO III – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal



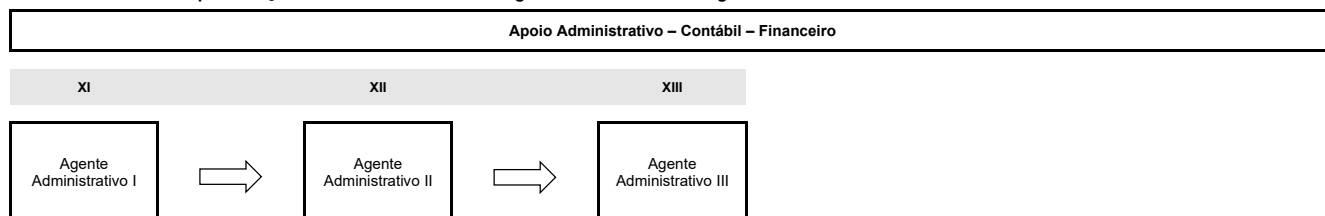


MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO III – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal





MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO III – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Apoio à Saúde									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
				Agente Comunitário de Saúde	Auxiliar em Saúde Bucal				
				Agente de Combate às Endemias					



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO III – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Apoio à Educação, Cultura e Assistência Social									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
		Auxiliar Social		Educador Social	Agente Cultural				
		Inspetor de Alunos							
					Instrutor de Artes e Ofícios				
					Desenhista Artístico				
					Instrutor Musical				



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO III – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Serviços Gerais									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
	Vigia	Cozinheiro							



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO III – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Obras e Serviços Públicos									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
	Coveiro				Artífice de Obras e Serviços Públicos				



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

ANEXO III – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Mecânica e Transportes									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Auxiliar de Oficina Mecânica					Mecânico de Veículos e Máquinas	Motorista			
						Operador de Máquinas			



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII
LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS
DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO VIII

LEI COMPLEMENTAR Nº 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO V

Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

**CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

Poder Executivo

ANEXO V – Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012 **Cargos e Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal** **Hierarquizados por Níveis de Vencimento**

Classe	Denominação dos Cargos
I	Auxiliar de Oficina Mecânica
II	Coveiro Vigia
III	Auxiliar Social Cozinheiro Inspetor de Alunos
IV	
V	Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate às Endemias Educador Social
VI	Agente Cultural Auxiliar em Saúde Bucal Desenhista Artístico Instrutor de Artes e Ofícios Instrutor Musical Mecânico de Veículos e Máquinas Artífice de Obras e Serviços Públicos
VII	Motorista Operador de Máquinas
VIII	
IX	
X	
XI	Agente Administrativo I Técnico Municipal de Nível Médio I Fiscal Municipal I
XII	Agente Administrativo II Técnico Municipal de Nível Médio II Fiscal Municipal II
XIII	Agente Administrativo III Técnico Municipal de Nível Médio III Fiscal Municipal III
XIV	Técnico Municipal de Nível Superior I
XV	Técnico Municipal de Nível Superior II
XVI	Técnico Municipal de Nível Superior III



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

PODER EXECUTIVO

ANEXO IX
LEI COMPLEMENTAR Nº 129 DE 28 DE ABRIL DE 2023

ANEXO VI
Lei nº 1881, de 05 de abril de 2012

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DA PARTE PERMANENTE
DO QUADRO DE PESSOAL



GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR

2. Áreas de Formação / Especialidades / Áreas de Atuação: administração / administração pública, arquitetura, arquitetura urbanística, arquivologia, artes e cultura, biblioteconomia, bioquímica, ciências contábeis, designer gráfico, economia, enfermagem, engenharia agrônômica, engenharia ambiental, engenharia civil, engenharia de segurança do trabalho, engenharia de trânsito, engenharia elétrica, engenharia florestal, engenharia sanitária, farmácia, fiscalização de receitas tributárias, fonoaudiologia, geografia, geologia, informática, jornalismo, medicina veterinária, museologia, nutrição, pedagogia, psicologia, psicopedagogia, turismo, fisioterapia, terapia ocupacional, serviço social, educação física, odontologia, medicina.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Para todas as áreas - Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.

Na área de Medicina - Curso de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. A especialidade médica será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

Na área de Artes e Cultura - Curso de Nível Superior com Licenciatura ou Bacharelado nas áreas específicas de atuação: Teatro, Música, Dança e Artes Plásticas.

Na área de Informática - Curso de Nível Superior em Informática, onde a área de conhecimento específico será definida em edital de concurso público.

Na área de Fiscalização Fazendária - Curso de Nível Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

Na área de Psicopedagogia - Curso de Nível Superior em Pedagogia e/ou Psicologia registro no respectivo conselho de classe, e Curso de Especialização em Psicopedagogia de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição superior reconhecida pelo MEC, e registro na Associação Brasileira de Psicopedagogia.

3.2. Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3.2.1 Na área de Designer Gráfico – Macromédia Dreamweaver, Corel draw, Macromedia flash, Adobe Photoshop, Corel PhotoPaint, Macromedia Fireworks, Adobe Page Maker.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico Municipal de Nível Superior I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.



Promoção - da classe de Técnico Municipal de Nível Superior I para a classe de Técnico Municipal de Nível Superior II e da classe de Técnico Municipal de Nível Superior II para a classe de Técnico Municipal de Nível Superior III, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe em que se encontra.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

7. Atividades comuns a todas as áreas

- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;



- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a gestão de recursos, materiais e bens do Município;
- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- responsabilizar-se pelas ações e resultados, em sua área de atuação;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados e identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
- conduzir, quando necessário às atividades de fiscalização, veículo da Prefeitura, desde que habilitado para condução de veículos na categoria "C";
- participar de comissões e elaboração de projetos de capacitação de recursos;
- divulgar a normalização interna e rotinas da Prefeitura;
- formular projetos para captação de recursos;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ADMINISTRAÇÃO / ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

8.1. Descrição sintética: Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas, e executam outras tarefas afins.

8.2 Atribuições típicas:

- participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;



- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ARQUITETURA

8.1. Descrição sintética: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- elaborar laudos técnicos de edificações;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ARQUITETURA URBANÍSTICA

8.1. Descrição sintética: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão, executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
- coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;
- realizar estudo, projeto, direção fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental;
- organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura;
- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;
- vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
- exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir;



- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ARQUIVOLOGIA

8.1. Descrição sintética: Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas, executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- planejar a implantação de programa de gestão de documentos;
- organizar índice das peças arquivadas, para facilitar as consultas;
- descartar documentos de arquivos;
- classificar documentos por grau de sigilo;
- identificar a produção e o fluxo documental;
- organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Prefeitura;
- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- desenvolver ações junto com profissionais da educação e junto à comunidade;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ARTES E CULTURA

8.1. Descrição sintética: desenvolvem pesquisas e criações artísticas; coordenam atividades de extensão e divulgam conhecimentos específicos em artes. Exercem e assessoram atividades artísticas, pedagógicas e acadêmico-administrativas., executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- organizar exposições temporárias pesquisando tema relacionado, selecionando objetos, produzindo textos e montagem a fim de promover o desenvolvimento cultural de Telêmaco Borba;
- coordenar e supervisionar os trabalhos de concepção e montagem de exposição, pesquisando sobre o tema, coleta e seleção de documentos, objetos, além de viabilizar a idealização dos espaços, montagem e produção de textos para a promoção artística e cultural de Telêmaco Borba;
- propor e desenvolver projetos de apoio, pesquisa e documentação, preservação e difusão do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- realizar ou dirigir a documentação dos eventos ou atividades culturais na sua respectiva área de formação, através de fotografia, vídeo e outros recursos;
- acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais e artísticas verificando o andamento das mesmas, avaliando sua receptividade e o interesse do público;
- promover a divulgação cultural e artística efetuando contato com artistas, entidades da área, escolas, grupos, associações, etc.
- coordenar e supervisionar as atividades de preparação e montagem de cenários para espetáculos, orientando quanto às características cênicas e do material a ser utilizado;
- criar e desenhar cenários, estudando a natureza do espetáculo, para fornecer as características cênicas adequadas;
- elaborar os planos dos cenários, desenhando-os na escala adequada, para fornecer a orientação necessária à execução e montagem dos mesmos;
- estabelecer contatos com artistas, grupos musicais, teatrais e empresários culturais, visando negociar a contratação de seus serviços para apresentação no município;
- orientar, estimular, ensinar a municipais e aos componentes dos corpos artísticos da Prefeitura a expressar valores artísticos e culturais;
- executar atividades didático-pedagógicas na área de cultura e artes nas escolas de teatro, música e dança da Prefeitura;
- atuar com crianças, jovens e adultos em uma perspectiva transdisciplinar e no que se refere à diversidade pessoal, social e cultural;
- atuar como multiplicador de atividades que proporcionam a exploração da percepção, do pensamento criativo e da expressão artística através do desenvolvimento da sensibilidade e da criatividade;
- atuar no ensino das artes como multiplicador de atividades que proporcionam exercícios da sensibilidade, da criatividade e outras atividades que envolvam a orientação e produção artística cultural dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar e assessorar as oficinas de arte, museus, galerias, eventos culturais e projetos de inclusão promovidos pela Prefeitura;



- levar os integrantes de projetos e programas desenvolvidos pela Prefeitura, participantes de oficinas de arte e visitantes de exposições a vivenciar experiências com o sensível e com o não-verbal;
- estimular manifestações artístico-culturais com o propósito de levar as pessoas a ter um outro olhar e uma outra relação com a própria existência;
- aprofundar conceitos relacionados à formação de valores, como a ética e a cidadania inseridos em um contexto cultural e atuar como agente formador de cidadãos;
- orientar a monitoria de exposições temáticas viabilizando visita guiada com alunos e visitantes a fim de promover ação educativa;
- buscar intercâmbio da Prefeitura com outros órgãos e Instituições, inscrevendo a Instituição em entidades e sites proporcionando troca de Informações;
- propor e desenvolver projetos de apoio, pesquisa e documentação, preservação e difusão do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- estudar, planejar e executar, juntamente com a equipe técnica da Prefeitura, empreendimentos de turismo cultural de interesse da Prefeitura;
- participar da elaboração de projetos culturais para leis de incentivo e parceiros culturais montando dossiês seguindo os critérios estabelecidos pelos editais para a obtenção de recursos financeiros;
- interagir com outras áreas afins no desenvolvimento e promoção da cultura no Município;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- efetuar cadastro de pontos de cultura, coletando dados físicos, históricos e estatísticos, inserindo os pontos de cultura em políticas culturais nacional, estadual e municipal;
- atuar em áreas tecnológicas inovadoras e ser capaz de lidar com mudanças enfrentando novas situações e os impactos que as grandes e complexas transformações têm operado no mundo contemporâneo;
- participar do planejamento e da organização de exposições e outros projetos culturais, auxiliando na definição do material técnico necessário a montagem e divulgação do evento;
- identificar, pesquisar e registrar os lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário cultural a ser desenvolvido pela Prefeitura;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

BIBLIOTECONOMIA

8.1. Descrição sintética: Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria, executam outras tarefas afins.



8.2. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;
- prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação;
- providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- auxiliar no descarte de documentos;
- inventariar o acervo;
- participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;
- fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
- desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde;
- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

BIOQUÍMICA

8.1. Descrição sintética: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos;
- dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente – antirretrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes;
- realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação;
- realizar testes bioquímicos para verificar a qualidade do leite humano bem como controlar sua pasteurização;
- realizar exames de cultura microbiológica em amostras de leite humano;
- realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
- verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços;
- verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;
- controlar medicamentos psicoativos e de alto custo;



- controlar a entrega do talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde;
- manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade;
- entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município;
- prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade;
- elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- pesquisar novos medicamentos;
- comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos;
- prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada;
- efetuar análise bromatológica de alimentos valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneização com vistas do resguardo da saúde pública;
- realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

8.1. Descrição sintética: Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia, e executar outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ECONOMIA

8.1. Descrição sintética: Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, ONG's e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.

8.2. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica de Conselhos Municipais e da municipalidade;
- acompanhamento do cumprimento das metas propostas nos projetos privados que foram contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente;
- participar do planejamento, da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos-sociais, econômicos-ambientais ou econômicos-setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- desenvolver nas unidades de assistência social orientação, debates e estudos junto aos usuários sobre as tendências e perspectivas do mercado de trabalho;
- orientar e articular a realização de cursos de capacitação profissional para os usuários de assistência social compatibilizando vocação, interesse e potencial do mercado de trabalho;
- promover apoio técnico a cooperativas organizadas pelos usuários da assistência social;
- elaborar, realizar e orientar pesquisas na área de abastecimento e do mercado consumidor e exportador;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENFERMAGEM

8.1. Descrição sintética: participam do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação, regulação dos serviços de saúde e de auditorias e sindicâncias quando solicitado; planejam, organizam e coordenam os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; realizam consultas de enfermagem; prestam cuidados de enfermagem à pacientes; acompanham no transporte de pacientes com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; desenvolvem atividades de vigilância à saúde; prescrevem medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde; supervisionam e executam ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; realizam visitas domiciliares quando necessário; integram equipe de saúde da família; atuam de acordo com o Código de Ética profissional. Executam outras atividades correlatas.

8.2. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- realizar consultas de enfermagem;
- determinar prescrição de assistência de enfermagem;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;
- prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município;
- desenvolver as atividades de vigilância em saúde;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho



- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde
- realizar visita domiciliar, quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família;
- participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
- atuar de acordo com Código de Ética da classe;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

a) quando na obstetrícia:

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- conduzir o parto;
- examinar a gestante verificando suas contrações dilatações e outras alterações fisiológicas do organismo;
- discernir entre alterações patológicas;
- encaminhar a gestante para cuidados médicos
- realizar episiotomia e episiorrafia com anestesia;
- realizar todo e qualquer parto normal sem distócia;
- durante o puerpério (período após o parto) acompanhar e cuidar das mães para que seu organismo volte o mais rápido possível às condições pré-gravídicas;
- cuidar dos recém-nascido;
- planejar e executar ações de conforto para mãe e para o neonato.

b) quando na área intervencionista:

- disposição para cumprir ações orientadas;
- capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe;
- disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica;
- conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.



- supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré- hospitalar móvel;
- prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém- nato; realizar partos sem distócia;
- participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;
- conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas;
- auxiliar nas ações de regulação do sistema;
- conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada da rede de serviços de saúde, das portas de entrada ao sistema e dos sistemas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
- auxiliar na elaboração de protocolos assistenciais;
- conhecer os protocolos ministeriais e do gestor local relacionados a regulação, auditoria, controle e avaliação;
- auxiliar na análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento, acompanhamento do atendimento local, subsidiar às centrais de regulação na determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- preencher os documentos inerentes à atividade do enfermeiro auditor; obedecer ao código de ética de enfermagem;
- Realizar ações de enfermagem no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA AGRONÔMICA

8.1. Descrição sintética: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos;
- atuar em área de aterro sanitário e replantio;
- emitir e assinar receituário agrônomo;
- fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;
- prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;
- identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;
- inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA AMBIENTAL

8.1. Descrição sintética: Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar da elaboração de estudos de impactos ambientais;
- avaliar e minimizar os impactos ambientais indesejáveis;
- prevenir diversos efeitos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos;
- propor, implementar e monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle da qualidade ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas;
- participar do planejamento, implementação e gestão do ordenamento de territórios e uso de áreas urbanas;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora sobre a disposição final do lixo do Município, aterros sanitários e utilização dos recursos hídricos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos e coibir lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;
- analisar periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município;
- verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- realizar auditorias ambientais;



- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;
- fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA CIVIL

8.1. Descrição sintética: Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- participar dos processos de licitação de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras;



- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

8.1. Descrição sintética: Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.

8.2. Atribuições típicas:

- assessorar empresas industriais e de outro gênero em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos de fabricação adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades dessas empresas no campo da prevenção de acidentes;
- inspecionar estabelecimentos fabris, comerciais e outro gênero, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas;
- promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;
- adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;
- executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;
- estudar as ocupações encontradas num estabelecimento fabril, comercial ou de outro gênero, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fábricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA DE TRÂNSITO

8.1. Descrição sintética: proporcionar um uso eficiente e seguro do sistema viário para movimentação de bens e pessoas, controlando seus impactos sociais e universalizando o acesso aos transportes. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- planejar, implementar e gerenciar sistemas de transporte urbano e rodoviário, terminais de passageiros ou de cargas, aeroportos, estacionamentos e garagens;
- estudar a relação entre o uso do solo e a infraestrutura dos transportes;
- analisar a localização, a capacidade e o desempenho dos terminais de carga, aeroportos, portos, rodoviárias e estacionamentos;
- projetar redes integradas de transportes, rodovias, ferrovias e linhas aéreas;
- avaliar a viabilidade de investimentos e projetos em transportes;
- desenvolver projetos para garantir a segurança de veículos e pedestres no trânsito;
- estudar fenômenos causadores de congestionamentos e formas de evitar os engarrafamentos;
- controlar a manutenção dos sistemas de sinalização;
- supervisionar centros de controle de tráfego e transportes;
- desenvolver estratégias para minimizar os impactos causados pelo trânsito ao meio ambiente e à qualidade de vida das populações;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA ELÉTRICA

8.1. Descrição sintética: Desenvolver projetos executivos de engenharia elétrica predial, planejar, coordenar a operação e a manutenção de instalações elétricas de baixa, média e alta tensão, subestações e equipamentos que compõem a infraestrutura elétrica predial, orçar e avaliar a contratação de serviços destes; fiscalizar e controlar a qualidade dos suprimentos e serviços de suprimento de energia elétrica, serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; e executar outras atividades compatíveis com o cargo. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- 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;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- 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, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA FLORESTAL

8.1. Descrição sintética: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- participar da criação e manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;
- participar da manutenção, atualização e alimentação de banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região;
- participar da fiscalização de obras em execução verificando, juntamente com os fiscais da área a procedência, transporte e comercialização de produtos e atividades de extrativismo;
- participar do embargo de atividades agrossilvipecuárias e de estabelecimentos infratores bem como da apreensão de produtos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- realizar auditorias ambientais;
- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;
- fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;



- instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas florestais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município;
- participar da realização de estudos de impactos ambientais (EIA);
- participar da elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA);
- estudar os índices de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições, examinando e classificando espécies diversas, composições de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;
- organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes do Município;
- planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter produção máxima e contínua;
- analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para identificar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;
- examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma;
- efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;
- realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA SANITARISTA

8.1. Descrição sintética: desenvolve e aplica tecnologias para proteger o ambiente dos danos causados pelas atividades humanas, preservar a qualidade da água, do ar e do solo; planeja, coordena e administra redes de distribuição de água e estações de tratamento de esgoto e supervisiona a coleta e o descarte do lixo, avalia o impacto de grandes obras sobre o meio ambiente, para prevenir a poluição de mananciais, rios e represas. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e
- outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

FARMÁCIA

8.1. Descrição sintética: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, e executar outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica;
- dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos;
- dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente – antirretrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes;
- realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação;
- realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
- verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços;
- verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;
- controlar medicamentos psicoativos e de alto custo;
- controlar a entrega do talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde;
- manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade;
- entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município;
- prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade;



- elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- pesquisar novos medicamentos;
- comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos;
- prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada;
- planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. e intervir quando necessário;
- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no Município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo Município, os serviços ligados à saúde;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;



- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS

8.1. Descrição sintética: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre todas as funções referentes à cobrança e à fiscalização dos tributos municipais, à aplicação de sanções por infração à legislação tributária do Município, bem como as medidas de prevenção e repressão às fraudes e o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

FISIOTERAPIA

8.1. Descrição sintética: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- participar de programas esportivos destinados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

FONOAUDIOLOGIA

8.1. Descrição sintética: Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;
- realizar avaliação audiológica;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;



- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado;
- conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

INFORMÁTICA

8.1. Descrição sintética: Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

a) Quando nas atividades de análise e desenvolvimento de sistemas computacionais:

- desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistema, fazendo levantamento de dados e prevendo taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento e modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando e testando protótipo do sistema, definindo e aprovando infraestrutura de hardware, software e rede e implantando sistemas;
- administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, de banco de dados e do ambiente operacional, executando procedimentos para a melhoria da performance de sistema, identificando e corrigindo falhas, controlando acesso de dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema;
- prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informação, simulando problema em ambiente controlado, acionando o suporte de terceiros, instalando e configurando software e hardware;
- treinar usuários;
- elaborar a documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário, manuais e relatório do sistema, emitindo pareceres técnicos, inventariando software e hardware, documentando a estrutura da rede, dos níveis de serviços, da capacidade, da performance



e soluções disponíveis, elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e elaborando especificações técnicas;

- estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo novas metodologias a serem adotadas e estabelecendo procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
- coordenar o desenvolvimento de projetos em ambiente informatizado;
- oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, identificando as necessidades do cliente, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o cliente e adequando as soluções às suas necessidades bem como demonstrando alternativas de solução e propondo a adoção de novos métodos e técnicas;
- pesquisar tecnologias em informática, identificando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas tecnologias, construindo plataformas de testes para analisar a funcionalidade do produto e comparar alternativas tecnológicas;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- realizar tarefas correlatas dentro de sua área de atuação, conforme a necessidade do Serviço de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

b) Quando nas atividades de administração de redes, sistemas e banco de dados:

- administrar ambiente computacional, definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de serviços, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros;
- fornecer suporte técnico no uso de recurso computacionais, diagnosticando problemas, orientando usuários, eliminando falhas, fornecendo informações de problemas diagnosticados para outras áreas, acompanhando a solução de problemas, fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos, desenvolvendo programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário;



- configurar recursos do ambiente computacional, configurando sistema operacional, configurando equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, configurando parâmetros e perfis de usuários de redes locais, configurando parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais e de “SGBD”, configurando aplicativos e mecanismos de segurança;
- gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, definindo perfil de usuários de “SGBD”, rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos, padronizando tipos de autenticação de usuário bem como auditorando o uso de ambiente computacional;
- instalar sistemas computacionais, instalando sistema operacional, serviços de rede de computadores, “SGBD” e equipamentos de conectividade bem como instalar placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais;
- zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção, bem como fazendo a monitoração remota dos usos, objetivando impedir a utilização indevida;
- criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede;
- manter contato com usuários para conhecer suas necessidades;
- determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede;
- garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeamentos, tomadas de rede, placas, entre outros;
- garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais;
- garantir acesso à internet a todos os usuários da rede interna;
- cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede;
- verificar tempos de resposta da rede;
- definir modos de realizar as trocas de mensagem;
- detectar problema de tráfego, localizá-los e solucioná-los;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar tarefas correlatas dentro de sua área de atuação, conforme a necessidade do Serviço de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

c) Quando das atividades relacionadas à internet:

- desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
- desenvolver toda parte visual dos projetos de websites, criando imagens e animações envolvendo cores, layouts e tipografia, utilizando técnicas e ferramentas de web designer;
- gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de web designer;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar tarefas correlatas dentro de sua área de atuação, conforme a necessidade do Serviço de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



d) Quando na área de designer gráfico:

- desenvolver projetos de produto ou obra, avaliando ideias ou conceitos propostos, determinando aquele a ser adotado, configurando ideias em diferentes suportes a fim de buscar imagens adequadas à encomenda;
- estudar o esboço ou a ideia central dos projetos, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- definir os processos de produção dos projetos, definindo técnicas de acabamento e padrão de qualidade do produto;
- produzir obras de artes e produto, aplicando técnicas de desenho, computação gráfica, executando peças piloto de forma a aferir a qualidade do produto ou obra;
- planejar e elaborar originais de peças para reprodução gráfica, desenhando layout, diagramando textos, definindo tipografia, cores e ilustrações, para promover eventos de caráter cultural, educativo e político da Prefeitura;
- diagramar a edição visual;
- verificar a coerência da estética, ergonomia e usabilidade da programação gráfica;
- desenvolver design gráfico, web design, arquitetura e editoração;
- proceder a utilização adequada dos softwares de editoração gráfica para o tratamento de imagens e design gráfico;
- utilizar técnicas apropriadas para a harmonização dos elementos integrantes da comunicação gráfica;
- operacionalizar equipamentos de captação externa, processando e tratando imagens;
- proceder ao tratamento digital de imagens em movimento: correção, simulação e codificação;
- aplicar técnicas de animação computacional para vídeo;
- proceder a criação de vinhetas e aberturas área vídeo em 3D Max After Effects, ou aplicativos similares;
- criar e produzir cartuns eletrônicos, chamadas, logotipos e selos visando a elaboração de créditos, superposições, cenários virtuais, dentre outros, para os diferentes gêneros e formatos de programas;
- confeccionar tabelas e mapas para geração de caracteres;
- demonstrar capacidade de atualização técnica, sensibilidade, senso artístico, capacidade de adaptação;
- evidenciar ética na captação de imagens;
- coordenar e supervisionar as atividades de execução das artes-finais;
- desenvolver projetos de programação visual, definindo marcas e logotipos bem como sua aplicação nas diversas ocorrências;
- desenvolver projetos de sinalização interna e externa da Prefeitura, inclusive de eventos temporários de caráter cultural, educativo e político;
- participar do planejamento e da organização de exposições e outros projetos culturais, auxiliando na definição do material técnico necessário a montagem e divulgação do evento;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;



- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas como designer gráfico, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio;
- diagramar e planejar serviços de impressão gráfica de caráter jornalístico (jornais, revistas, pôlderes e demais impressos internos e externos), técnico, municipal e escolares, boletins, informativos, convites, cartazes, entre outros;
- efetuar a distribuição gráfica de matérias/fotos/ilustrações;
- observar as indicações de layout;
- realizar o acompanhamento até impressão final;
- auxiliar na organização de arquivos, inclusive os digitais;
- realizar tarefas correlatas dentro de sua área de atuação, conforme a necessidade do Serviço de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

JORNALISMO

8.1. Descrição sintética: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

MEDICINA

8.1. Descrição sintética: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; exercem suas atividades em setores referentes à saúde; realizam procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes internados na Unidade Hospitalar; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- preencher e assinar declarações de óbito;
- realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar procedimentos cirúrgicos;
- realizar partos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;



- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família;
- atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8.2.1. Quando na área de:

a) Atenção Básica à Saúde:

- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito das unidades de saúde, do domicílio e nos demais espaços comunitários;
- garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento a demanda espontânea, da realização de ações programáticas e de vigilância em saúde;
- realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculos;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis



- realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização do acompanhamento do usuário;
- modificar condutas que coloquem a saúde em risco;
- estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;
- encaminhar, através de sistema de referência e contrarreferência, procedimentos de média e alta complexidade, respeitando os fluxos e mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário proposto pela referência;
- participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
- realizar assistência integral (promoção, proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento e reabilitação) de crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos especialmente os de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos;
- participar da elaboração de planos de saúde;
- ministrar tratamentos preventivos;
- rastrear doenças prevalentes;
- implementar medidas de biossegurança;
- implementar medidas de saúde ambiental;
- promover campanhas de saúde;
- promover atividades educativas;
- promover ações de controle de vetores e zoonoses;



- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- contribuir e participar das atividades de educação permanente da equipe da estratégia saúde da família;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios ; e encaminhando quando necessário; Indicando a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo responsabilidade pelo usuário.
- executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população na Unidade Básica de Saúde ou na comunidade.
- participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando, a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- assinar declaração de óbito.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

b) Auditoria

- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas



orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;

- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;



- auditar contas do município, bem como projetos, programas, convênios entre outros.
- executar serviços de auditoria interna, objetivando o cumprimento da legislação vigente;
- executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria de projetos, programas convênios entre outros, verificando conformidade com a legislação vigente e normas internas;
- elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria interna.
- assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação;
- prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- estudar e propor alterações na legislação relativas à área de atuação;
- desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria institucional.
- emitir pareceres em processos, interpretando e aplicando a legislação vigente, relativos à área de atuação.
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessários ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

c) Ginecologia

- prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrareferenciando os pacientes, na área de sua especialidade.
- participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento.
- atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.
- participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.
- participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da trabalhadora.
- executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se a contínua melhoria na qualidade da assistência.



- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário, ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

d) Obstetria

- prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrareferenciando os pacientes, na área de sua especialidade.
- participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento.
- atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.
- participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.
- participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da trabalhadora.
- executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se a contínua melhoria na qualidade da assistência.
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário, ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto.



- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

e) Ortopedia

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina ortopédica.
- prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrareferenciando os pacientes, na área de sua especialidade.
- participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento.
- atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.
- participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.
- participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador.
- executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se a contínua melhoria na qualidade da assistência.
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário, ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

f) Pediatria

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina pediátrica.



- prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrareferenciando os pacientes, na área de sua especialidade.
- participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento.
- atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.
- participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.
- participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da criança.
- executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se a contínua melhoria na qualidade da assistência.
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário, ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

MEDICINA VETERINÁRIA

8.1. Descrição sintética: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente, e executam outras atividades afins.

8.2. Atribuições típicas

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças e fazer controle nos animais;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- vistoriar indústrias que manipulam alimentos, setores que manipulem e comercializem matérias-primas de alimentos, alimentos semi-preparados e alimentos prontos para o consumo;
- inspecionar casas agropecuárias;
- inspecionar produtos desinfetantes (praguicidas), domissanitários;
- vistoriar escolas, CMEIS e asilos;
- notificar doenças de notificação obrigatória ou compulsória, para secretaria de agricultura e regional de saúde e do estado;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);
- coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;
- fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos, etc.;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;



- determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

MUSEOLOGIA

8.1. Descrição sintética: Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas, e executam outras atividades afins.

8.2. Atribuições típicas

- planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los para enriquecer e ampliar o acervo do museu;
- catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e outros, para facilitar o atendimento ao público, possibilitar o controle das coleções e evitar o desvio de peças;
- divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertar o interesse do público;
- adquirir peças de exposição, desenvolvendo o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestadas peças de propriedade particular, para renovar e ampliar o acervo;
- atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível ao público, seja de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas;
- estudar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças para propiciar aos visitantes uma melhor observação das obras expostas;
- coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequado e a utilização de substâncias químicas antideteriorantes, para preservar e resguardar de dano, decadência ou prejuízo as obras, coleções e objetos de arte;
- supervisionar os trabalhos de restauração de obras de arte parcialmente destruídas, orientando a técnica de execução, para possibilitar a recuperação das peças mutiladas ou objetos danificados;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

NUTRIÇÃO

8.1. Descrição sintética: planeja cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; coordena e supervisiona as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos, preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; coordena e executa os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planeja, implanta, coordena e supervisiona as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. Avalia tecnicamente preparações culinárias; apóia a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos e executa outras atribuições afins.

8.2. Atribuições típicas

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo e Secretarias da Prefeitura Municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

Atividades em CMEIS - Centros Municipais de Educação Infantil e escolas

- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias;
- identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;



- desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
- articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- analisar amostra e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar.

Atividades na área de saúde.

- avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabético, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento;
- atividades educativas com a população preferencialmente integradas a Estratégia Saúde da Família;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ODONTOLOGIA

8.1. Descrição sintética: Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Executar outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;
- realizar Raios X odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- prestar orientações à comunidade sobre higiene bucal e comportamento alimentar;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;



- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem a saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

PEDAGOGIA

8.1. Descrição sintética: Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas, e executar outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;
- realizar atividades de planejamento, execução e avaliação de currículos, planos de cursos e programas de treinamento/capacitação a serem desenvolvidos pela Prefeitura, baseando-se em pesquisas efetuadas, objetivando assegurar conteúdos coerentes e definidos em consonância com os objetivos da aprendizagem;
- planejar e organizar atividades de treinamento/capacitação da Prefeitura, orientando planos de trabalho e métodos de ensino a serem aplicados envolvendo a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- controlar e avaliar os resultados das atividades de treinamento/capacitação da Prefeitura, analisando relatórios, prontuários, índices de aproveitamento e demais elementos ao seu alcance, a fim de aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações no processo ensino- aprendizagem;
- programar, orientar e revisar os temas a serem objeto de programas de treinamento para os servidores da Prefeitura e para a comunidade em geral;
- emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
- promover ou realizar palestras, seminários, cursos, encontros e eventos que objetivem a capacitação dos profissionais do quadro permanente da Prefeitura;
- estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema treinamento;
- elaborar, participar, coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos educacionais e socioassistenciais;
- programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
- participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional e socioassistencial no âmbito do Município;
- orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às unidades de assistência em saúde;
- prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos, pedagógicos, administrativos e educacionais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissionais;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

PSICOLOGIA

8.1. Descrição sintética: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas

a) atividades de psicologia da saúde:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico;
- desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde;
- trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial.
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

b) atividades de psicologia do trabalho

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;



- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;
- participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- realizar pesquisa de clima organizacional;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

c) atividades de psicologia educacional

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;



- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho ;
- colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papeis;
- desenvolver trabalhos com educadores e alunos , visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimentos da relação professor-aluno , em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional;
- participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

d) atividades de psicologia social

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
- pesquisar , analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos;
- assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não.
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

PSICOPEDAGOGIA

8.1. Descrição sintética: busca entender o sujeito em suas múltiplas dimensões e refazer suas concepções e atitudes frente ao processo de ensino-aprendizagem, dando-lhes instrumentalização necessária para atender as demandas da escola especialmente no que concerne aos alunos com dificuldades de aprendizagem. desenvolve ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino-aprendizagem, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas

- identificar e buscar soluções para problemas no processo de aprendizagem verificado nos alunos da rede escolar de ensino ou encaminhados pela área social ou de saúde;
- analisar fatores que interferem no processo de aprendizagem da rede escolar municipal levando a multirepetência, evasão escolar e marginalização social;
- avaliar e propor intervenções relacionadas com a aprendizagem;
- intervir e atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente e a utilização de processos alternativos e não tradicionais de aprendizagem, quando for o caso;
- atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem participando diretamente da observação dos alunos e acompanhamento das avaliações escolares;
- realizar reuniões e orientar profissionais da área quanto à alteração de métodos e processos de ensino;
- supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- participar da elaboração de programas de formação continuada dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista, quando necessário;
- promover a integração escola-família-comunidade, estimulando a organização de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de trabalho, juntamente com a direção e coordenação pedagógica das unidades escolares;
- promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- participar de encontros de formação continuada, quando convocado;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;



- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

SERVIÇO SOCIAL

8.1. Descrição sintética: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;



- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente;
- orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- formular projetos para captação de recursos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- participar de programas de formação continuada na sua área de atuação;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

TERAPIA OCUPACIONAL

8.1. Descrição sintética: Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortoptia e musicoterapia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas

- preparar e executar os programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como: trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente bem como desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social;
- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e propiciar a reabilitação do mesmo;
- articular-se com profissionais de serviço social, psicologia e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
- entrar em contato com unidades de serviços da rede de saúde, quando necessário;
- encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais na comunidade;
- realizar visita domiciliar;
- planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas de humanização dos serviços de saúde;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

TURISMO

8.1. Descrição sintética: analisa e estuda o turismo em sua totalidade, elaborar políticas de turismo, municipais, estaduais, nacionais, internacionais, transregionais e transnacionais, elaborar o planejamento do espaço turístico; analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente; baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região; elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo; coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral; coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens; executar outras atribuições afins.

8.2. Atribuições típicas

- gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura;
- gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes ;
- gerenciar planos-piloto e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido do cumprimento das normas legais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido de viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região, e que alavanquem o desenvolvimento econômico do Município;
- coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
- participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico- econômico;
- coordenar a realização dos eventos turísticos realizados pela Prefeitura;
- interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuam nas áreas de cultura, ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

EDUCAÇÃO FÍSICA

8.1. Descrição sintética: elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física (dança, jogos, ginástica e esporte) para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer; desenvolver programas e atividades esportivas e recreativas junto a centros comunitários e comunidades do Município; participar das atividades comunitárias; trabalhar atividades lúdicas e diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo e em comunidade familiar, além de aumentar a auto-estima; participar de encontros de formação continuada, quando convocado; acompanhar e analisar o desenvolvimento da clientela; desenvolver atividades que visem os aspectos físicos, psicológicos e sociais; executar outras atribuições afins.

8.2. Atribuições típicas

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física (dança, jogos, ginástica e esporte) para crianças, adolescente, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- desenvolver programas e atividades esportivas e recreativas junto a escolas, CMEIS, centros comunitários e comunidades do Município.
- trabalhar atividades lúdicas e diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo e em comunidade familiar, além de aumentar a autoestima;
- promover palestras sobre hábitos de vida saudável;
- capacitar professores, familiares, líderes e coordenadores de grupos, afim de desenvolverem atividades lúdicas e educativas;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- participar de encontros de formação continuada, quando convocado;
- acompanhar e analisar o desenvolvimento da clientela;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desenvolver atividades que visem os aspectos físicos, psicológicos e socais;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL TÉCNICO

1. Cargo: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO

2. Áreas de Formação / Especialidades / Áreas de Atuação: ambiental, contabilidade, desenho de projetos, edificações, enfermagem, informática, saúde bucal, segurança do trabalho, radiologia, topografia e turismo.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Nível Técnico, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico Municipal de Nível Médio I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

Promoção - da classe de Técnico Municipal de Nível Médio I para a classe de Técnico Municipal de Nível Médio II e da classe de Técnico Municipal de Nível Médio II para a classe de Técnico Municipal de Nível Médio III, observado o interstício de 2 (dois) anos na classe em que se encontra.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do



ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

7. Atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- executar outras atribuições afins.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

AMBIENTAL

8.1. Descrição sintética: Supervisionam, execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais; inventariam florestas, planejam atividades florestais; elaboram documentos técnicos. Administram unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental; fiscalizam e monitoram fauna e flora; ministram treinamentos e podem participar de pesquisas. executam outras atividades afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar da execução de programas relacionadas ao desenvolvimento sustentável, prevenção da poluição, educação para o meio ambiente, avaliação e controle de riscos ambientais, planejamento, preservação e gestão ambiental;
- coletar, selecionar e tratar dados e informações relativos à área ambiental;
- utilizar tecnologias adequadas ao trato das questões ambientais, em consonância com a legislação pertinente.
- participar das ações dirigidas à comunidade que visem desenvolver o processo de construção de valores sociais, conhecimentos e atitudes voltados à conservação do meio ambiente;
- executar programas educativos dirigidos a grupos da comunidade;
- prestar suporte e apoio técnico aos projetos de preservação do ecossistema;
- prestar suporte e apoio técnico aos projetos de educação ambiental e acompanhar a execução destes junto às escolas, órgãos públicos e privados do Município;
- participar de atividades de orientação quanto à educação sanitária;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

CONTABILIDADE

8.1. Descrição sintética: realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial, executam outras atividades afins.

8.2. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

DESENHO DE PROJETOS

Descrição sintética: Analisam solicitações de desenhos; interpretam documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas. Observam características técnicas de desenhos; esboçam desenhos; definem formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas. Desenham detalhes de projetos de desenhos. Enviam desenhos para revisão; realizam cópias de segurança e disponibilizam desenhos finais e/ou revisões para áreas afins. São classificados nessa epígrafe os desenhistas técnicos não especializados, e executam outras tarefas afins.

Atribuições típicas:

- estudar o esboço ou ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas especificações técnicas e outros elementos para orientar-se na elaboração de projetos;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos e urbanísticos, de engenharia civil e outros segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnico de edificações;
- utilizar ferramentas e aplicativos, como Autocad, necessários a execução de projetos;
- executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos do levantamento de campo
- desenvolver desenhos técnicos consultando livros e especificações observando originais medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos dispondo-os adequadamente a fim de facilitar posterior consulta
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

EDIFICAÇÕES

8.1. Descrição sintética: Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENFERMAGEM

8.1. Descrição sintética: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

Assistir ao enfermeiro:

- no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programa de vigilância epidemiológica;
- na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- integrar a equipe de saúde.
- colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais.
- fazer controle de perícias através de arquivamento.
- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável.
- executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.



- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;



- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

INFORMÁTICA

8.1. Descrição sintética: a quem compete monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento(CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenado-as em local prescrito; verificar o acesso lógico do usuário, destruindo informações sigilosas e descartadas; atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; acompanhar a implantação de sistemas e subsistemas pelo analista de sistema ou programador; elaborar rotinas operacionais, manuais, visando o atendimento adequado aos usuários. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- manter-se informado quanto a novas soluções de hardware disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;
- identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;



- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;
- preparar relatórios e laudos técnicos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;
- definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
- selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
- elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

RADIOLOGIA

8.1. Descrição sintética: Operam aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico. Preparam pacientes e realizam exames; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Podem supervisionar uma equipe de trabalho. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança ao SUS ou outros órgãos conveniados;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

SAÚDE BUCAL

8.1. Descrição sintética: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-os de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao cirurgião dentista posicionando peça por peça na mão do mesmo à medida que forem sendo solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intraorais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos gengivais;
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- participar do Programa de Saúde da Família;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;



- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

SEGURANÇA DO TRABALHO

8.1. Descrição sintética: Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de sst; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle, executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- inspecionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;



- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

TOPOGRAFIA

8.1. Descrição sintética: Executam levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- fornecer dados e subsídios para a emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;



- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

TURISMO

8.1. Descrição sintética: Montam e vendem pacotes de produtos e serviços turísticos e organizam eventos sociais, culturais e técnico científicos, dentre outros. Contratam serviços, planejam eventos, promovem e reservam produtos e serviços turísticos e coordenam a realização de eventos, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar da programação, organização e execução das atividades de fomento ao turismo no Município;
- organizar festas tradicionais ou de cunho folclórico;
- articular-se com entidades públicas e privadas para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo;
- articular-se com os órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos no Município;
- organizar e realizar, junto com as comunidades, festas populares;
- fazer o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;
- organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis;
- supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- orientar os trabalhos de entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades de interesse turístico no Município;
- recepcionar e monitorar visitantes em áreas de preservação ambiental;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- participar dos programas de educação ambiental, sugerindo e realizando atividades;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

1. Cargo: FISCAL MUNICIPAL

2. Áreas de Formação / Especialidades / Áreas de Atuação: meio ambiente, obras, posturas, sanitária, transportes.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo.

Outros requisitos - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria AC), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Fiscal Municipal I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

Promoção - da classe de Fiscal Municipal I para a classe de Fiscal Municipal II e da classe de Fiscal Municipal II para a classe de Fiscal Municipal III, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe em que se encontra.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A



autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.



7. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

MEIO AMBIENTE, OBRAS, POSTURAS E TRANSPORTES

7.1. Descrição sintética: Realizam atividades de fiscalização junto o meio ambiente, obras, posturas e transportes.

7.2. Atribuições típicas:

a) quando na área de fiscalização ambiental:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

b) quando na área de fiscalização de obras:

- fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de habite-se;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares;



- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município;
- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;



- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

c) quando na área de fiscalização de posturas:

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;



- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

d) quanto na área de fiscalização de transportes:

- respeitar a Legislação Municipal 1626 de 26/09/2007 – Dispõe sobre a organização dos serviços do Sistema de Transporte Coletivo de Passageiros do município de Telêmaco Borba, autoriza a Administração Pública a delegar a sua execução e dá outras providências.
- examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos;
- fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
- fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- fiscalizar transporte escolar e de táxi;
- propor a criação de novas linhas e roteiros;



- levantamento de dados para obtenção do número de passageiros transportados;
- relatar quanto às condições de via, que possam interferir na circulação dos transportes de passageiros;
- emitir parecer quanto a viabilidade de uso de áreas públicas para eventos;
- verificar e relatar pareceres quanto a reclamações dos usuários;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para a fiscalização ostensiva dos serviços transporte;
- promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;
- planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
- vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação, tais como: Transporte escolar; Fretamento de passageiros; Carga, entre outros.
- realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de transporte;
- desenvolver atividades de fiscalização na zona urbana e rural;
- prestar orientação aos motoristas, pedestres e as pessoas físicas e jurídicas que exploram atividades de transporte de cargas e passageiros em geral, inclusive coletivos e escolares no município, principalmente quanto à segurança, obediência às normas e a sinalização de trânsito e transportes;
- realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a administração dos serviços de transportes do município;
- emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar peças fiscais próprias do ato fiscalizador e fazer diligências;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



7. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

SANITÁRIA

7.1. Descrição sintética: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental. Realizam seus trabalhos em ambientes fechados, a céu aberto ou em veículos, em horário diurno, podendo, eventualmente, trabalhar em horários irregulares. Orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas. Participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas. Executam outras tarefas afins.

7.2. Atribuições típicas:

- integrar a equipe de vigilância sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
- verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.





GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Executam serviços administrativos nas secretarias das Escolas Municipais, serviços de apoio nas áreas de recepção e atendimento, serviços públicos, suprimentos de materiais, recursos humanos, administração, finanças, contabilidade e tesouraria, divulgação, eventos, promoção cultural e assistência social, biblioteca e arquivo, saúde, educação e planejamento; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Agente Administrativo I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II e da classe de Agente Administrativo II para a classe de Agente Administrativo III, observado o interstício de 2 (dois) anos na classe em que se encontra.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Instituição. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade no âmbito das atividades de apoio administrativo, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de agentes I e II e incumbências análogas.

7. Atividades comuns a todos as áreas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestá-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- fazer cópias xerográficas;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;



- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.



8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO

8.1. Descrição sintética: Executam serviços administrativos nas secretarias das Escolas Municipais, serviços de apoio nas áreas de recepção e atendimento, serviços públicos, suprimentos de materiais, recursos humanos, administração, finanças, contabilidade e tesouraria, divulgação, eventos, promoção cultural e assistência social, biblioteca e arquivo, saúde, educação e planejamento; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

a) Quando na área de serviços públicos:

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e habite-se;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- calcular taxas referentes a impostos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- expedir certidões;
- executar outras atribuições afins.

b) Quando na área de suprimento de materiais:

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;



- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

c) Quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- executar outras atribuições afins.

d) Quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;



- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

e) Quando na área de pessoal e recursos humanos:

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- executar outras atribuições afins.

f) Quando na área de biblioteca e arquivo:

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- executar outras atribuições afins.

g) Quando na área de saúde:

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;



- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

h) Quando na área de apoio à educação:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.

i) Quando na área de planejamento:

- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os municípios para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;