



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- 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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

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 todas as áreas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- 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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- 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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- 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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- 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 munícipes 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;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL **APOIO À SAÚDE**

1. Cargo:
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas na área de prevenção, promoção e educação em saúde mediante ações domiciliares, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e executam outras atividades correlatas ou afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo.

Outros requisitos - participar com aproveitamento de curso introdutório de formação inicial e continuada.

4. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- desenvolver ações que busquem a integração da equipe de saúde com a população da área da unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade
- trabalhar em área com limites definidos, determinada em microáreas, que compõe o território de uma unidade de saúde.
- realizar visitas domiciliares regulares a toda a população de sua microárea, mantendo os cadastros atualizados e em conjunto com os demais membros da estratégia de saúde da família, com vistas a melhorar as condições de saúde da população local;
- efetuar levantamento censitário dos habitantes, das condições de saúde em geral anotando as doenças existentes para comunicar à equipe médica e ao sistema de vigilância epidemiológica do Município, levantar óbitos, cadernos de vacinação, condições de higiene e habitabilidade das moradias, condições nutricionais dos moradores, entre outras que lhes venham a ser designadas;
- rastrear focos de doenças específicas;
- orientar a comunidade para a promoção da saúde, prevenção de doenças, de acordo com o planejamento da equipe;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- participar de projetos de educação sanitária e ambiental e outras ações estabelecendo bons elos com outros setores e ou políticas que promovam a qualidade de vida;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas sociais e assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- auxiliar na orientação da comunidade em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- orientar a população quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- participar do desenvolvimento de ações educativas nos estabelecimentos de ensino na rede pública e na comunidade, auxiliando na organização de palestras;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos e estatísticos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- participar de palavras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e
- cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria n.º 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

1. Cargo:

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de insetos vetores e animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais, realizam visitas domiciliares em áreas definidas, de acordo com as estratégias desenvolvidas, visando controle de vetores de endemias e outras doenças de interesse da saúde pública, objetivando a promoção e preservação da saúde da comunidade conforme as instruções e normas vigentes; visita e inspeção em imóveis especiais, visita e inspeção em pontos estratégicos; participa de bloqueio de controle de criadouro; participa de arrastão emergencial para eliminação de possíveis focos; aplica inseticidas e larvicidas, químicos e biológicos através de nebulização SUS e executam outras atividades correlatas ou afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo.

Outros requisitos - participar com aproveitamento de curso introdutório de formação inicial e continuada.

4. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- pesquisar tipos de larvas;
- preencher boletim de controle de visitas, ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das condições do local);
- proceder registro, captura, apreensão e eliminação de animais que represente risco à saúde humana;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- realizar diagnóstico e pedido de providências de situações de irregulares referentes a saneamento geral;
- participar de campanhas de vacinação;
- utilizar equipamentos de proteção necessários para o desempenho de suas atividades;
- atender a reclamação da comunidade para a eliminação de focos;
- visitar imóveis do município (residencial, comercial e industrial), localizados nas zonas urbana e rural;
- pesquisar tipos de larvas;
- realizar tratamento com larvicida nos criadouros de Aedes e outros vetores;
- eliminar e remover os criadouros de Aedes e outros vetores;
- preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado);
- prestar orientações aos moradores;
- dar atendimento as notificações;
- proceder a captura de vetores em reservatórios, identificação e levantamento de índices de infestação;
- Preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- proceder registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde humana;
- Realizar diagnóstico e pedido de providências de situações irregulares referentes a saneamento geral;
- participar em campanhas de vacinação;
- utilizar os equipamentos de proteção (luvas, botas, máscara e outros), necessários para o desempenho de suas atividades;
- ser responsável pelos materiais e equipamentos que utiliza durante o desempenho de seu trabalho;
- portar equipamento de trabalho (bolsa a tiracolo) com aproximadamente 04 (quatro) quilos;
- remover objetos, obstáculos e/ou pessoas;
- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

1. Cargo:

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2. 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. Executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 600 horas.

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 ocupa.

6. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário;
- atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Saúde Bucal junto à cadeira operatória;
- promover o isolamento do campo operatório;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- manipular materiais de uso odontológico;
- aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO À EDUCAÇÃO, CULTURA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Cargo:

AGENTE CULTURAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relativos à programação e organização de atividades culturais no Município, e executam outras atribuições afins.

3. Requisito 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:

- participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto às comunidades e escolas do Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;
- efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
- auxiliar na organização de programas culturais educativos e artísticos;
- executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doação;
- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

1. Cargo:

AUXILIAR SOCIAL

2. Descrição sintética: executa, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à assistência social, nas casas lares e nos abrigos municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. 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:

a) Masculino e Feminino

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, informar ao profissional responsável pela área;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- promover, nos horários determinados e em eventualidades, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações relacionadas aos serviços;
- cooperar e participar das atividades das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades desenvolvidas nas casas lares e nos abrigos;
- dar apoio aos Assistentes Sociais na realização de projetos e de atividades extra-classe;
- alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida, orientando-as quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, esportivas e artísticas;
- estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças conforme orientação recebida;
- acompanhar e cuidar das crianças, durante sua permanência nas casas lares e nos abrigos, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;
- participar de reuniões periódicas com a direção da casa lar e do abrigo e com os profissionais de serviço social, para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Ação Social, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Ação Social;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando a limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados;
- zelar pela segurança das crianças;
- realizar, quando necessário e sempre que solicitado, tarefas de apoio administrativo;
- zelar pela garantia e manutenção do material pedagógico;
- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

1. Cargo:

EDUCADOR SOCIAL

2. Descrição sintética: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento. Executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de texto, planilhas eletrônicas e Internet; conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.

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 a que pertence.

6. Atribuições típicas:

a) Masculino e Feminino

- orientar as crianças e adolescentes quanto aos princípios de educação alimentar, higiene e cuidados pessoais e relacionamento social;
- ministrar, de acordo com prescrição médica e orientação recebida, remédios e tratamentos;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- desenvolver atividades de recreação sócio-educativa com os abrigados, orientando-os quanto ao relacionamento em grupo;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nos abrigos;
- observar o comportamento dos abrigados, dando-lhes atenção individualizada;
- acompanhar os abrigados a serviços de saúde;
- supervisionar e orientar diariamente os abrigados em relação às tarefas escolares, acompanhando o seu desempenho na escola, comparecendo a reuniões, se necessário;
- zelar pelos compromissos dos abrigados cuidando de seus horários, auxiliando-os no desenvolvimento de sua responsabilidade;
- acompanhar as crianças e adolescentes em passeios culturais e de lazer;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- orientar os abrigados na execução das suas tarefas domésticas;
- realizar a revista de crianças e adolescentes de acordo com as normas internas;
- manter clima de harmonia e tranqüilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- preencher fichas cadastrais com registros da rotina do usuário;
- organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos usuários assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;
- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados;
- 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:

ILUMINADOR DE PALCO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a instalar equipamentos elétricos e de iluminação de cenários, palcos ou ambientes externos, para adaptar as instalações elétricas às exigências cênicas dos espetáculos e eventos culturais, e ainda serviços envolvendo o preparo acústico, com o uso de caixas de som, cabos conectores e mesa de som, executam outras tarefas afins.

3. Requisitos 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 a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- instalar os focos de luz, projetores e aparelhos elétricos, fixando seus componentes, para implantar o sistema elétrico do cenário;
- colocar diafragma de cores nos projetores, para obter os efeitos de iluminação desejados;
- preparar uma folha de registro, indicando o acionamento dos comandos elétricos, para indicar os efeitos cênicos de iluminação;
- reparar as instalações de iluminação do cenário, palco ou ambiente externo, trocando posições de equipamentos e instalações elétricas, para adaptá-las às diferentes exigências do espetáculo ou evento;
- Montar e preparar equipamentos para o uso acústicos, envolvendo caixas de som, cabos e mesa de som;
- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

1. Cargo:

INSPETOR DE ALUNOS

2. Descrição sintética: fiscalizam os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares; zelam pelo cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; executam outras atribuições afins.

3. Requisito 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:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- supervisionar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- permanecer em sala de aula, mantendo a disciplina e aplicando atividade determinada pela autoridade superior da escola até a chegada de professor ou até que seja providenciada a substituição do professor ausente;
- supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- auxiliar na limpeza do prédio da unidade escolar ao término das atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda da guarda municipal ou policial quando necessária;
- supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- coordenar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

1. Cargo:

INSTRUTOR DE ARTES E OFÍCIOS

2. Descrição sintética: orientam os alunos de cursos oferecidos pela Prefeitura na aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho. Desenvolvem atividades ocupacionais, tais como instrução e ensino para os ofícios de cabelereiro, manicura/pedicura, artesanato, marcenaria, tapeçaria, corte e costura, tricô, crochê, confeitaria e horticultura dentre outros; providenciam a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas; executam outras atividades correlatas.

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:

- desenvolver atividades ocupacionais, tais como artesanato, marcenaria, tapeçaria, corte e costura, tricô, crochê, confeitaria e horticultura dentre outros;
- providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;
- determinar as seqüências das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem a absorção dos mesmos pelo mercado de trabalho;
- confeccionar, com os alunos, produtos para proporcionar geração de trabalho e renda, revertendo seu resultado para os núcleos e oficinas de trabalho;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- participar de eventos e atividades culturais no Município;
- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

1. Cargo:

DESENHISTA ARTÍSTICO

2. Descrição sintética: deve possuir conhecimentos teóricos e práticos na área de artes, fundamentos da linguagem visual através da percepção do desenho e as diferentes técnicas do desenho artístico, figura, luz, sombra e perspectiva, técnicas de ilustração para revistas, livros e demais veículos editoriais, e executar outras tarefas afins.

3. Requisito 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 a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- desenvolve habilidades na área do desenho artístico;
- integrar diferentes materiais obtendo uma formação básica sobre o desenho artístico;
- deter conhecimentos artísticos práticos e teóricos, alinhado às necessidades do mercado atual;
- planejar e organizar ateliês junto a instituição como produtor cultural, artístico e ilustrador;
- desenvolver habilidades no manejo de técnicas artísticas;
- fornecer uma visão geral sobre a arte;
- desenvolver habilidades do desenho para a linguagem de cartoons, criando seus próprios personagens, cenários e situações;
- desenvolver as habilidades do desenho por meio do domínio da forma; percepção e coordenação motora; explorar a construção de esboços e bases do desenho cômico;
- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

1. Cargo:

INSTRUTOR MUSICAL

2. Descrição sintética: ministra e supervisiona a execução de aulas e cursos de música, bem como coordena as atividades da Banda de Música e a Fanfarra do Município. Executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto (4ª série completa), acrescido de curso específico de música.

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 a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;
- ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
- atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música e da Fanfarra;
- promover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfarra do Município;
- participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL **SERVIÇOS GERAIS**

1. Cargo:
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: executam serviços de limpeza, arrumação, zeladoria e lavanderia, bem como auxílio sob supervisão do preparo de refeições e limpeza laboratorial. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e executam outras atividades correlatas.

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 na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
- executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

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

b) quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
- proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
- utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
- verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
- realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
- apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

c) quando no exercício de tarefas de limpeza:

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- coletar seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- coletar o lixo hospitalar, dos consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

d) quando no exercício de tarefas de auxílio ao transporte de pacientes:

- colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança;
- retirar o paciente da ambulância, utilizando cadeira de rodas ou maca;
- auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

e) tarefas comuns a todas as áreas

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- auxiliar em campanhas de vacinação;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- 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:

COZINHEIRO

2. Descrição sintética: Organizam, preparam e distribuem refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebidas das nutricionistas e em se tratando das Escolas e CMEIS, seguindo também as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar. 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:

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
- responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, 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;
 - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
 - obedecer os percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição;
 - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
 - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
 - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
 - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
 - executar outras atribuições afins.
 - Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.
- **quando no exercício de atividades de Lactarista:**
- preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista;
 - acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos, trocando informações sobre aceitação de novos alimentos;
 - separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;
 - efetuar limpeza geral do ambiente de trabalho, higienizando os utensílios da cozinha e lactário;
 - zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
 - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
 - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
 - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
 - obedecer os percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição;
 - preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;
 - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - 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:

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;
- 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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- 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:

VIGIA

2. Descrição sintética: Realizam ronda noturna e diurna em prédios e próprios públicos. Prestam serviço de portaria. Fazem limpeza em seu local de trabalho e Vigilância em locais designados pela Administração. 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:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- realizar comunicados internos através de rádio e telefone;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- controlar o horário de visitas;
- fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

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



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL **OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

1. Cargo:

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como àquelas correlatas junto ao Matadouro Municipal, varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos e executam outras atividades correlatas ou 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 na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria;
- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- prender o animal e transportá-lo para o abate no Matadouro Municipal;
- operar pistola pneumática ou outro equipamento para abate;
- auxiliar no sangramento dos animais e na retirada do couro;
- auxiliar o esquartejamento, desossamento do animal, bem como na limpeza da carne;
- transportar a carne para armazenagem ou entrega ao consumidor;
- efetuar, sob orientação, registro de peso, de classificação das carnes, de recebimento da arrecadação das vendas;
- auxiliar nas tarefas de afiar instrumentos, conservação e guarda dos mesmos;
- executar a limpeza geral do local de trabalho;
- apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;
- registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas;
- preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- auxiliar em campanhas de vacinação;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- 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:

GARI

2. Descrição sintética: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário, 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 na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade;
- remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios; executar serviços de limpeza em geral;
- carregar e descarregar veículos; incinerar lixo;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato;
- Carregar e descarregar caminhão, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos;
- Manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade;
- Coletar resíduos de serviços de saúde, devidamente acondicionados; de Hospitais, Clínicas Veterinárias, Laboratórios, Farmácias e Drogarias, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta;
- Coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade;
- 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:

COVEIRO

2. Descrição sintética: executa serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos sepultamentos. Cumpre segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; prepara sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxilia na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; abre sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; sepulta e exuma cadáveres, auxilia no transporte de caixões, desenterra restos humanos e guarda ossadas, sob supervisão da autoridade competente; traslada corpos e despojos; abre e fecha os portões do cemitério, bem como controla o horário de visitas; limpa, capina e pinta o cemitério; participa dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; executa outras atribuições 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:

- fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.