



## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

### PROJETO DE LEI Nº 39/2024

De 09 de abril de 2024.

Acresce e altera dispositivos dos Anexos II e IX da Lei nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, que institui o plano de cargos e o sistema de evolução funcional dos servidores públicos da administração direta do Município de Campo Mourão.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

### LEI:

**Art. 1º** Fica acrescido o número de vagas dos seguintes cargos efetivos previsto no Anexo II, Grupo Ocupacional Técnico/Profissional, da Lei nº 1.009, de 25 de novembro de, 1996, da seguinte forma:

- I** - Assistente Social, mais 10 (dez) vagas;
- II** - Contador, mais 02 (duas) vagas;
- III** - Engenheiro Ambiental, mais 02 (duas) vagas;
- IV** - Engenheiro Civil, mais 02 (duas) vagas;
- V** - Psicólogo, mais 10 (dez) vagas.

**Art. 2º** O Anexo II, Cargos de Provimento Efetivos, da Lei nº 1.009, de 25 de novembro de, 1996, passa a vigorar acrescido do número de vagas previstas no artigo 1º desta Lei, conforme Tabela em anexo.

**Art. 3º** O Anexo IX, Descrição das Atribuições de Cargo de Provimento Efetivo, da Lei nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, passa a vigorar acrescido da descrição das atribuições dos cargos previstos no artigo 1º desta Lei, conforme Tabela em anexo.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, em 09 de abril de 2024.

Edilson Vedovatti Martins  
Presidente





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

### ANEXO II QUADRO DE PESSOAL

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Número de vagas	Denominação do Cargo	Simbologia		Carga Horária	Requisitos para provimento
12	Coveiro	S-VI-1		35	Alfabetizado.
10	Eletricista	S-VIII-1		35	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída), com conhecimento na área.
04	Encanador	S-VI-1		35	Alfabetizado, com conhecimento na área.
15	Jardineiro	S-III-1		35	Alfabetizado, com conhecimento na área.
03	Mecânico II	S-IX-1		35	Ensino Fundamental, com curso técnico específico e conhecimento na área.
40	Motorista I	S-VII-1		35	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.
40	Motorista II	S-VIII-1		35	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.
20	Operador de Máquinas	S-IX-1		35	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, com experiência comprovada de 02 anos.
10	Pedreiro	S-VI-1		35	Alfabetizado, com conhecimento na área.
10	Pintor de obras	S-VI-1		35	Alfabetizado, com conhecimento na área.
05	Tratorista	S-VII-1		35	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

### ANEXO II QUADRO DE PESSOAL

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Número de vagas	Denominação do Cargo	Simbologia	Carga Horária	Requisitos para provimento
200	Agente Administrativo	S-X-1	35	Ensino médio, com conhecimento em digitação.
40	Agente de Trânsito	S-X-1	35	Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação categoria “AB”, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.
50	Assistente Administrativo	S-XII-1	35	Ensino médio, com conhecimento em serviços administrativos, digitação, cálculos e legislação específica.
30	Fiscal Municipal	S-X-1	35	Ensino médio e conhecimento da legislação específica.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

### ANEXO II QUADRO DE PESSOAL

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/PROFISSIONAL

Número de vagas	Denominação do Cargo	Simbologia	Carga Horária	Requisitos para provimento
03	Administrador	S-XVII-1	35	Curso superior em Administração de Empresas ou Pública, com registro no Conselho Regional de Administração – CRA.
05	Arquiteto	S-XVII-1	30	Curso superior em Arquitetura, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
05	Assistente de Vigilância Epidemiológica	S-XII-1	35	Ensino médio e conhecimento na área.
15	Assistente de Vigilância Sanitária	S-XII-1	35	Ensino médio e conhecimento na área.
32	<b>Assistente Social</b>	<b>S-XVII-1</b>	<b>30</b>	<b>Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.</b>
30	Auditor de Tributos	S-XVII-1	35	Curso Superior de Direito ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração de Empresas, com registro no Conselho Regional pertinente.
100	Auxiliar de Atendimento Infantil	S-VII-1	35	Ensino médio completo
35	Auxiliar de Consultório Dentário	S-VI-1	35	Ensino Fundamental e conhecimento na área.
120	Auxiliar de Enfermagem	S-IX-1	35	Ensino Fundamental, com habilitação específica em Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
20	Auxiliar de Farmácia	S-VI-1	35	Ensino Médio completo com conhecimentos na área de farmácia.
08	Auxiliar de Topografia	S-VI-1	35	Ensino Fundamental e conhecimento na área.
30	Cirurgião Dentista	S-XVI-1	20	Curso Superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
17	<b>Contador</b>	<b>S-XVII-1</b>	<b>35</b>	<b>Curso Superior em Ciências Contábeis, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.</b>
15	Cuidador de Idosos	S-VII-1	35	Ensino Médio completo e conhecimento na área de cuidados com a pessoa idosa, com disponibilidade para





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

				desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.
08	Economista	S-XVII-1	35	Curso Superior em Ciências Econômicas, com Registro no Conselho Regional de Economia - CRE.
40	Enfermeiro	S-XVII-1	35	Curso Superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
01	Engenheiro Agrimensor	S-XVII-1	30	Curso Superior de Engenharia de Agrimensura, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
02	Engenheiro Agrônomo	S-XVII-1	30	Curso Superior em Agronomia, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
03	<b>Engenheiro Ambiental</b>	<b>S-XVII-1</b>	<b>30</b>	<b>Curso Superior em Engenharia Ambiental, com registro no conselho de classe da categoria.</b>
08	<b>Engenheiro Civil</b>	<b>S-XVII-1</b>	<b>30</b>	<b>Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.</b>
01	Engenheiro Eletricista	S-XVII-1	30	Curso Superior em Engenharia Elétrica, com registro no conselho de classe da categoria.
20	Farmacêutico	S-XVII-1	35	Curso Superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF.
12	Fisioterapeuta	S-XVI-1	30	Curso Superior de Fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.
06	Fonoaudiólogo	S-XVII-1	35	Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa.
02	Fotógrafo	S-XI-1	35	Ensino Médio, com conhecimento específico.
03	Instrutor de Artesanato	S-VIII-1	35	Ensino Médio completo, com conhecimento prático na área de artesanato alternativo e dinâmica para administrar aulas.
03	Instrutor de Artes Plásticas	S-XI-1	35	Ensino Médio Completo, com conhecimento prático na área de pintura, desenho, modelagem, gravura e outros afins, e dinâmica para administrar aulas.
04	Instrutor de Dança	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, com conhecimento de Dança Contemporânea, Moderna, Dança de Rua, Hip Hop, Street Dance, Break, entre outros e dinâmica para ministrar aulas.
03	Instrutor de Teatro	S-XI-1	35	Ensino Médio Completo, conhecimento na área e registro no SATED, com





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

				dinâmica para administrar aulas.
08	Instrutor de Modalidade Esportiva	S-XVII-1	35	Superior em Educação Física (Bacharelado) com registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF.
03	Instrutor de Musicalização	S-XI-1	35	Ensino Médio Completo, com cursos específicos na área e dinâmica para ministrar aulas.
03	Instrutor de Informática	S-IX-1	35	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos na área de informática, com conhecimento em componentes do computador; digitação; Microsoft Word; Windows; Excel; Powerpoint; Internet Explorer entre outros), e dinâmica para administrar aulas.
02	Instrutor de Culinária	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, com cursos específicos na área e dinâmica para ministrar aulas.
03	Instrutor de Garçom	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, com cursos específicos na área e dinâmica para ministrar aulas
03	Instrutor de Karatê	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, ministrar aulas de Karatê, tendo graduação faixa preta na categoria 1º DAM.
02	Instrutor de Xadrez	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo. Ministrar aulas de xadrez.
02	Instrutor de Pastifício e Panificio	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, com cursos específicos na área e dinâmica para ministrar aulas.
02	Instrutor de Cabeleireiro	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, com cursos específicos na área e dinâmica para ministrar aulas.
03	Instrutor de Corte e Costura	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, com curso técnico na área de modelagem industrial e dinâmica para administrar aulas.
02	Instrutor de Máquina de Costura Industrial	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo com cursos específicos na área e dinâmica para administrar aulas
03	Instrutor de Teatro	S-XI-1	35	Ensino Médio Completo, conhecimento na área e registro no SATED, com dinâmica para administrar aulas.
03	Jornalista	S-XVI-1	25	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro no órgão regional do Ministério do Trabalho – MTb.
03	Médico Auditor	S-XVI-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Auditoria e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
30	Médico Clínico Geral	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

16	Médico Clínico Geral Plantonista	S-XVIII-1	30	Curso superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
03	Médico Dermatologista	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com especialização em Dermatologia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
02	Médico do Trabalho	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com especialização em Medicina e Segurança do Trabalho, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
01	Médico Epidemiologista	S-XVI-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Epidemiologia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
15	Médico Ginecologista	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
02	Médico Infectologista	S-XVI-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Infectologia e com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
02	Médico Oftalmologista	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com especialização em Oftalmologia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
08	Médico Ortopedista Plantonista	S-XVIII-1	30	Curso superior em Medicina, com especialização em Ortopedia e com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
15	Médico Pediatra	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
16	Médico Pediatra Plantonista	S-XVIII-1	30	Curso Superior em Medicina e especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
02	Médico Pneumologista	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com especialização em Pneumotisiologia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
05	Médico Psiquiatra	S-XVI-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
05	Médico Veterinário	S-XVII-1	35	Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.
130	Monitor de Crianças	S-VII-1	35	Ensino Médio completo.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

25	Monitor Social	S-VIII-1	35	Ensino Médio com magistério ou Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil.
05	Nutricionista	S-XVII-1	35	Curso Superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN.
12	Operador de Computador	S-XII-1	35	Ensino Médio, com cursos específicos em softwares de Sistemas Operacionais, Editores de Textos, Planilhas Eletrônicas, Apresentações de Slides, Ambientes Gráficos, Internet e Intranet e noções de instalações, configurações e customizações de hardware e rede lógica de equipamentos de informática.
25	Orientador Social	S-IX-1	35	Ensino Médio com magistério, Curso Superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil, todos com disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.
12	Procurador Jurídico	S-XVII-1	20	Curso superior completo em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e 2 (dois) anos de prática jurídica.
35	<b>Psicólogo</b>	<b>S-XVII-1</b>	<b>35</b>	<b>Curso superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.</b>
10	Psicopedagogo	S-XVII-1	35	Curso Superior em Pedagogia ou Psicologia ou Licenciatura Plena na área de Educação acrescido de Pós-Graduação em Psicopedagogia com habilitação clínica e institucional.
10	Supervisor de Projetos Sociais	S-XVII-1	35	Curso Superior em Pedagogia, com registro no MEC.
05	Técnico Agrícola	S-XIV-1	35	2º Grau de Técnico em Agropecuária e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
02	Técnico de Arquivo	S-XII-1	35	2º Grau de Técnico de Arquivo e registro no órgão regional do Ministério do Trabalho - MTb.
05	Técnico de Contabilidade	S-XIV-1	35	2º Grau de Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
10	Técnico de Edificações	S-XIV-1	35	2º Grau de Técnico de Edificações e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
05	Técnico de Enfermagem	S-XII-1	35	Ensino Médio, com habilitação específica e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

02	Técnico de Higiene Dental	S-XIII-1	35	Ensino Médio, com habilitação específica e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
03	Técnico de Saneamento	S-XVII-1	30	1. Curso Superior de Engenharia Sanitária; ou 2. Curso Superior de Engenharia Química ou de Engenharia Civil, com especialização na área de saneamento; 3. itens 1 e 2, registro no CREA.
05	Técnico de Segurança no Trabalho	S-XIV-1	35	Ensino Médio, com habilitação em Segurança do Trabalho e registro no órgão regional do Ministério do Trabalho – MTb.
03	Técnico em Informática	S-XI-1	35	2º grau completo com os seguintes cursos Técnicos específicos: Softwares: abrangendo (instalação, configuração, customização, administração e utilização) de Sistemas Operacionais, Editores de Textos, Planilhas Eletrônicas, Apresentações de Slides, Designers Gráficos, Sistemas de Backups, Sistemas de Segurança e Designers de Homepages; Hardwares: abrangendo (Equipamentos de Informática) sobre documentação técnica (inventário), formatação, instalação, configuração e customização; e Rede Lógica de Equipamentos de Informática: abrangendo (Internet e Intranet) sobre cabeamento estruturado, conectorização certificada, instalação, configuração, customização e administração.
08	Técnico em Radiologia	S-VIII-1	30	Ensino Médio Completo com curso de formação profissional de Radiologia e registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CRTR.
05	Terapeuta Ocupacional	S-XVI-1	30	Curso Superior em Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.
01	Topógrafo	S-XII-1	35	Ensino Médio, com habilitação de Técnico de Agrimensura e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

### ANEXO IX Lei Municipal nº 1.009/1996 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

##### Descrição Sumária:

Organizar, controlar e executar serviços administrativos gerais, de natureza complexa, para atender os processos, procedimentos e rotinas de sua unidade administrativa, dando suporte à equipe por meio de atendimentos, registros e lançamentos em sistemas específicos, emissão de relatórios e pareceres, e operacionalização de sistemas informatizados.

##### Descrição Detalhada:

**I** - Operar os sistemas informatizados utilizados pela unidade administrativa em que está inserido, realizando lançamentos, registros, atualizações, bem como emissão de relatórios e distribuição de processos administrativos digitais;

**II** - Examinar a correspondência eletrônica ou física recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, a fim de elaborar respostas ou emitir pareceres para decisão superior e posterior encaminhamento;

**III** - Arquivar de forma física ou digital, processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

**IV** - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

**V** - Organizar e atualizar arquivos e documentos físicos e digitais, classificando-os por ordem cronológica, alfabética ou outro sistema de organização, para possibilitar o controle e eventual consulta, fazendo uso de softwares ou planilhas eletrônicas;

**VI** - Elaborar ou revisar atos administrativos rotineiros da unidade administrativa, tais como ofícios, memorandos, circulares, comunicações internas e pareceres diversos, dentre outros documentos próprios do setor, para dar cumprimento à rotina administrativa e garantir a tramitação de processos;

**VII** - Efetuar cálculos, lançamentos, conferências e controles administrativos e outros serviços correlatos, para garantir o cumprimento das necessidades da unidade administrativa;





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**VIII** - Efetuar pagamentos, emissão e conferência de empenhos, emissão de cheques, conferindo recibos e comprovantes e realizar transferências ou outra forma apta a saldar obrigações municipais;

**IX** - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios, com objetivo de atender às necessidades apresentadas pela unidade administrativa;

**X** - Acompanhar os trâmites de empenhos, processo de compras e entrega de materiais por fornecedores, para evitar ou corrigir eventuais falhas;

**XI** - Executar serviços administrativos de controle de almoxarifado, tais como recebimento, controle, conferência, registro, distribuição e inventário de materiais, peças e ferramentas, observando normas preestabelecidas, para manter o estoque organizado;

**XII** - Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, especialmente a que se refere a sua área de atuação;

**XIII** - Realizar atendimentos ao público interno e externo, seja presencialmente ou por meio de outros canais de comunicação, visando garantir a execução dos serviços prestados pela unidade administrativa, observada a legislação pertinente;

**XIV** - Prestar contas e disponibilizar documentos para órgãos de controle que fiscalizam a Administração Pública, conforme diretrizes, regulamentos e legislação específica;

**XV** - Dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XVI** - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações:**

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas burocráticas, administrativas, de natureza complexa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula dados, documentos e informações importantes.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: responsabilidades inerentes ao cargo, sob a supervisão da chefia imediata.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **Descrição Sumária**

*Prestar serviços de âmbito social, a indivíduos em grupos e comunidades, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.*

#### **Descrição Detalhada**

*I - Planejar, organizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais.*

*II - Realizar estudos sociais e econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública.*

*III - Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social.*

*IV - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social.*

*V - Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisas em serviço social.*

*VI - Planejar, coordenar e executar seminários, encontros, congressos, cursos de capacitação e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social.*

*VII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à Administração Pública e organizações populares.*

*VIII - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos,*





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

*população e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso destes no atendimento e defesa dos direitos individuais.*

**IX - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais.**

**X - Realizar treinamento, avaliações e supervisão direta de estagiários da área de serviço social.**

**XI - Dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades da área de serviço social.**

**XII - Organizar, controlar e executar atividades administrativas inerentes ao serviço social.**

**XIII - Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, técnicas e metodologias relacionadas à área de atuação.**

**XIV - Operar sistemas informatizados, elaborar e digitar atos administrativos inerentes à área de atuação, tais como ofícios, memorandos, circulares, comunicações internas e pareceres diversos.**

**XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.**

### **Especificações**

*Escolaridade: Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.*

*Experiência: nenhuma.*

*Iniciativa/Complexidade: analisa, planeja e executa tarefas inerentes ao serviço social, que exigem conhecimentos técnicos especializados e tomada de decisões.*

*Esforço Físico: normal para os profissionais que não atuam diretamente com usuários e eventualmente cansativo para os profissionais que atuam diretamente com usuários.*

*Esforço Mental: constante, exige senso de observação, percepção, atenção, criatividade aguçada, raciocínio e desenvolvimento intelectual constantes. Intenso para profissionais que atuam na gestão de políticas sociais.*

*Esforço Visual: normal.*

*Responsabilidades/Dados Confidenciais: exige o cumprimento dos*





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

*princípios estabelecidos no código de ética profissional dos assistentes sociais.*

*Responsabilidade/Patrimônio: usa material e equipamento com pouca possibilidade de perda.*

*Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.*

*Ambiente de Trabalho: executa trabalho interno e externo; deve atuar em áreas e situações de risco pessoal, ressalvado os profissionais que não atuam diretamente com os usuários.*

### AUXILIAR DE FARMÁCIA

#### Descrição sumária:

Organizar e controlar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, executando serviços de atendimento ao público, armazenamento, controle e manutenção de estoque, conforme orientação superior.

#### Descrição detalhada:

**I** - Realizar atendimentos ao público interno e externo, seja presencialmente, via contato telefônico ou por meio de outros canais de comunicação, visando garantir a execução dos serviços da área de farmácia na Unidade em que estiver lotado;

**II** - Interpretar prescrições e receitas médicas, a fim de esclarecer dúvidas de dosagens, utilização, conservação e horários para tomar os medicamentos;

**III** - Recepcionar, conferir e armazenar produtos farmacêuticos, realizando lançamentos, registros, atualizações e emissão de relatórios em sistemas informáticos;

**IV** - Efetuar a classificação e controle físico de medicamentos e produtos farmacêuticos, dispondo-os de forma organizada nas prateleiras de farmácia, visando manter o controle e facilitar o manuseio desses produtos;

**V** - Executar serviços de carregamento, descarregamento e conferência de medicamentos e produtos análogos, comparando as quantidades e especificações expressas na nota fiscal de entrega com os produtos recebidos;

**VI** - Efetuar a entrega de produtos e medicamentos aos usuários, de acordo com as normas preestabelecidas, observando o prazo de validade, priorizando a entrega dos itens mais antigos, com os respectivos registros de entrada e saída;





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**VII** - Fracionar medicamentos e produtos farmacêuticos, para viabilizar o fornecimento conforme prescrição ou por dose individual;

**VIII** - Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, retirando de circulação os medicamentos e produtos violados, vencidos ou em mal estado de conservação, observando normas preestabelecidas para manter o estoque organizado;

**IX** - Acompanhar o nível de estoque de produtos e medicamentos, opinando e solicitando a transferência ou compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;

**X** - Realizar a reposição, inventário e contagem de medicamentos e produtos farmacêuticos do estoque;

**XI** - Auxiliar o farmacêutico na execução de serviços da área de farmácia, incluindo a manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens;

**XII** - Lavar, limpar e esterilizar, quando necessário, a vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório;

**XIII** - Zelar pelos equipamentos, mantendo a limpeza e manutenção de prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação, farmácia da Unidade Básica de Saúde e outras áreas de trabalho, mantendo-as em boas condições de aparência e uso;

**XIV** - Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas, mantendo-se atualizado sobre as legislações farmacêuticas e sanitárias específicas para a sua área de atuação; e

**XV** - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações:**

**Escolaridade:** Ensino Médio completo com conhecimentos na área de farmácia.

**Iniciativa e Complexidade:** apto para a execução de tarefas administrativas e operacionais de natureza comum; exige iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, maneja e carrega medicamentos, materiais e equipamentos leves.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade e Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso proveniente de contatos com pacientes, responsável pelas informações que tem acesso.

Responsabilidade e Patrimônio: pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

Responsabilidade e Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade e Supervisão: responsabilidades inerentes ao cargo, sob a supervisão do profissional farmacêutico.

Ambiente de Trabalho: normal, dependendo do local pode estar suscetível a riscos biológicos, manipula produtos e medicamentos, necessitando utilizar equipamentos de segurança.

### **CONTADOR**

#### **Descrição Sumária**

*Supervisionar, registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.*

#### **Descrição Detalhada**

*I - Escriturar e/ou supervisionar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro.*

*II - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, analisando e orientando o procedimento, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e cumprimento do plano de contas adotado.*

*III - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.*

*IV - Realizar a abertura e encerramento de escritas contábeis.*





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**V - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.**

**VI - Elaborar as peças orçamentárias, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA.**

**VII - Planejar e executar auditorias contábeis; implantar sistema de registros e operações, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas.**

**VIII - Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos.**

**IX - Assessorar em projetos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.**

**X - Controlar e formalizar a guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial.**

**XI - Apor sua assinatura, categoria profissional e número de registro no respectivo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em pareceres, levantamentos, relatórios contábeis, peças orçamentárias e outros trabalhos realizados.**

**X - Propor medidas visando à eficiência na mensuração, guarda e administração de bens e valores.**

**XI - Operar sistemas informatizados e executar outras tarefas inerentes à área contábil e suas aplicações.**

**XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.**

### **Especificações**

**Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.**

**Experiência: nenhuma.**

**Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.**





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

*Esforço Físico: nenhum.*

*Esforço Mental: exige senso de observação, percepção, atenção e raciocínio.*

*Esforço Visual: normal.*

*Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.*

*Responsabilidade/Patrimônio: manipula recursos de custos elevadíssimos.*

*Responsabilidade/Supervisão: supervisiona trabalhos de terceiros.*

*Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*

*Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

### CUIDADOR DE IDOSOS

#### **Descrição Sumária:**

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais, adequadas às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas.

#### **Descrição detalhada:**

**I** - Promover o acolhimento digno das pessoas que ingressam na rede de serviços;

**II** - Recepcionar os usuários e ofertar informações, bem como realizar o registro dos dados de identificação dos usuários;

**III** - Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;

**IV** - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

**V** - Apoiar, monitorar e auxiliar os usuários nos hábitos de vida diário, organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais, alimentação e lazer;





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**VI** - Auxiliar os usuários nas atividades de cuidados de higiene oral, banhos e trocas, estimular e ajudar na alimentação, na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e realizar exercícios físicos;

**VII** - Administrar as medicações orais, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde, comunicando à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada;

**VIII** - Manter as roupas devidamente identificadas e organizadas no roupeiro;

**IX** - Realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário;

**X** - Seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais competentes, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;

**XI** - Fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos de seu interesse, acompanhá-lo enquanto assiste televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhar consultas médicas e exames;

**XII** - Estimular no idoso a realização do autocuidado;

**XIII** - Acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, envolvendo saúde, educação, lazer e inserção comunitária;

**XIV** - Apoiar e contribuir com as atividades recreativas e lúdicas que correspondam às necessidades do ciclo geracional de cada usuário;

**XV** - Potencializar a convivência familiar e comunitária e apoiar o fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;

**XVI** - Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência mantendo-se atualizado por meio de cursos, leituras, reuniões socioeducativas, grupos de estudo e de trabalho;

**XVII** - Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;

**XVIII** - Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

**XIX** - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**XX** - Manter dados e informações referentes a sua atividade, atualizados e entregues nos prazos previamente estipulados;

**XXI** - Colaborar na elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;

**XXII** - Dirigir veículos oficiais, quando necessário, para atendimento das demandas da pessoa idosa;

**XXIII** - Acompanhar os trâmites administrativos para realização de funerais, em caso de óbito de usuários dos serviços;

**XXIV** - Zelar pela economia de materiais e manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**XXV** - Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança, higiene, uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades utilizar-se de capacidade comunicativa; e

**XXVI** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações:**

**Escolaridade:** Ensino Médio completo com conhecimentos na área de cuidados com a pessoa idosa.

**Iniciativa/Complexidade:** Exige iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, maneja e carrega materiais e equipamentos leves. Precisa de preparo físico.

**Esforço Mental:** Exige senso de observação, percepção, atenção, criatividade, raciocínio e desenvolvimento intelectual.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações sigilosas, proveniente de contato com pessoas e arquivos.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Total, pelos equipamentos e materiais que utiliza.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**Responsabilidade/Supervisão:** Pela integridade física dos usuários atendidos, respeitando o ciclo geracional.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Eventualmente orienta, coordena e confere as atividades exercidas por outros servidores, respeitando o ciclo geracional.

**Ambiente de Trabalho:** Executa trabalho interno e externo, atuando em áreas de risco, vulnerabilidade social e pessoal, sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e sujeito ao trabalho noturno ou escalas, inclusive aos sábados, domingos, feriados e períodos noturnos.

### **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

#### **Descrição Sumária**

*Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento e vigilância ambiental, atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental, elaborar e desenvolver estudos e projetos visando atender a legislação vigente aplicáveis ao Aterro Sanitário Municipal, analisar e vistoriar processos referentes à Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS).*

#### **Descrição Detalhada**

*I - Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal e de vigilância em saúde por meio de fiscalização, licenciamento ambiental e demais ações necessárias;*

*II - Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;*

*III - Ser Responsável Técnico do Aterro Sanitário Municipal, elaborando e desenvolvendo estudos e projetos visando atender a legislação vigente;*

*IV - Analisar laudos e processos;*

*V - Analisar e vistoriar processos referentes à Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS);*

*VI - Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;*





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**VII** - Realizar vistorias em campo, coletando e analisando dados documentais;

**VIII** - Elaborar pareceres técnicos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;

**IX** - Atuar junto à Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador;

**X** - Promover ações que proporcione o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados as doenças ou outros agravos à saúde.

**XI** - Atuar em ações de prevenção e controle relacionadas a fatores biológicos, zoonoses, contaminantes ambientais, resíduos de serviços de saúde, qualidade da água de consumo humano, qualidade do ar, qualidade do solo, esgotamento sanitário, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, e outras demandas que se fizerem necessárias.

**XII** - Gerenciar a contratação e fiscalização de empresas especializadas em Diagnostico Ambiental, dos meios físicos, bióticos e socioeconômicos.

**XIII** - Analisar bacias hidrográficas com vistas à proteção, conservação e recuperação de mananciais;

**XIV** - Manter unidades de conservação, atuar na preservação e conservação ambientais;

**XV** - Compreender aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;

**XVI** - Pesquisar e elaborar projetos e eventos de educação sócio ambiental, junto às escolas e à comunidade;

**XVII** - Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;

**XVIII** - Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituído pela autoridade competente;

**XIX** - Operar os sistemas informatizados utilizados pela unidade administrativa em que está inserido, realizando consultas, lançamentos, registros, atualizações, bem como emissão de relatórios e tramitação de processos administrativos digitais, se for o caso;





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**XX** - Elaborar ou revisar atos administrativos rotineiros da unidade administrativa, tais como ofícios, memorandos, circulares, comunicações internas e pareceres diversos, dentre outros documentos próprios do setor, para dar cumprimento aos serviços e garantir a execução dos procedimentos pelo órgão de lotação;

**XXI** - Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, especialmente a que se refere a sua área de atuação;

**XXII** - Realizar atendimentos ao público interno e externo, seja presencialmente ou por meio de outros canais de comunicação, visando garantir a execução dos serviços prestados pela unidade administrativa, observada a legislação pertinente;

**XXIII** - Prestar contas e disponibilizar documentos para órgãos de controle que fiscalizam a Administração Pública, conforme diretrizes, regulamentos e legislação específica;

**XXIV** - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios, com objetivo de atender às necessidades apresentadas pela unidade administrativa;

**XXV** - Desenvolver outras atividades correlatas.

### **Especificações:**

*Escolaridade:* curso superior em Engenharia Ambiental, com registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

*Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

*Esforço Físico:* moderado, sujeito a caminhada.

*Esforço Mental:* constante.

*Esforço Visual:* normal.

*Responsabilidade/Dados Confidenciais:* eventualmente.

*Responsabilidade/Segurança de Terceiros:* indireta.

*Responsabilidade/Supervisão:* supervisiona e orienta equipes de trabalho.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

*Ambiente de Trabalho: às vezes desconfortável, sujeito à exposição a elementos desagradáveis.*

### **ENGENHEIRO CIVIL**

#### **Descrição Sumária**

*Elaborar, orientar e dirigir determinados projetos específicos de engenharia, preparando planos e métodos, e demais dados, visando a orientação técnica de construções, de manutenções e de reformas de obras de responsabilidade do Município.*

#### **Descrição Detalhada**

*I - Elaborar, orientar e dirigir projetos de engenharia e saneamento, como tratamento de esgotos e lixo, observando prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas.*

*II - Coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, indicando materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, elaborar orçamentos possibilitando a construção, reforma e/ou manutenção de edificações.*

*III - Fiscalizar, supervisionar e dirigir obras e serviços técnicos, avaliar imóveis, elaborar laudos e pareceres técnicos, avaliar a capacidade técnica de empresas de engenharia, supervisionar, remanejar e treinar subordinados.*

*IV - Após vistoria, emitir parecer técnico observando normas para liberação de licenças sanitárias.*

*V - Orientar a compra, distribuição, operação e reparos de equipamentos utilizados em obras e/ou serviços.*

*VI - Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia.*

*VII - Supervisionar, vistoriar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, saneamento referente ao controle do ambiente, captação, tratamento e distribuição de água, esgoto e resíduos poluentes, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;*

*VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

### **Especificações**

*Escolaridade: curso superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.*

*Experiência: nenhuma.*

*Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos.*

*Esforço Físico: permanece maior parte do tempo em pé, supervisionando obras.*

*Esforço Mental: alto grau de concentração.*

*Esforço Visual: normal.*

*Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.*

*Responsabilidade/Patrimônio: pelos recursos de custo elevado.*

*Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.*

*Responsabilidade/Segurança com Terceiros: direto sobre servidores de obras.*

*Ambiente de Trabalho: desconfortável.*

### **FARMACÊUTICO**

#### **Descrição sumária:**

Executar serviços relacionados com a composição e fornecimentos de medicamentos e outros preparados; analisar substâncias, matérias e produtos acabados valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos farmacêuticos.

#### **Descrição detalhada:**

**I** - Realizar e supervisionar, no âmbito de suas competências legais, as ações administrativas, sanitárias e clínicas realizadas no estabelecimento farmacêutico pelo qual é responsável técnico;





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**II** - Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, preparar medicamentos, fórmulas magistrais, farmacopeias, preparações homeopáticas e fracionar produtos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, em conformidade com a legislação vigente;

**III** - Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros materiais, valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;

**IV** - Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

**V** - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

**VI** - Realizar serviços de manipulação, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos farmacêuticos, bem como prescrever e dispensar medicamentos isentos de prescrição, de acordo com a legislação vigente;

**VII** - Analisar e conferir todos os receituários, observando os aspectos técnicos e legais, antes de efetuar a dispensa de produtos e medicamentos, com o propósito de garantir a efetividade e a segurança da terapêutica prescrita, e apor o nome e número de inscrição junto ao CRF;

**VIII** - Fazer a substituição do medicamento prescrito, se necessário, salvo restrições expressas pelo profissional prescritor, feita de próprio punho, sem outras formas de impressão, de acordo com a legislação sanitária;

**IX** - Prestar orientação farmacêutica, com o propósito de esclarecer ao paciente a relação benefício e risco, a conservação e a utilização correta de fármacos e medicamentos inerentes à terapêutica, as suas interações medicamentosas e a importância do seu correto manuseio;

**X** - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;

**XI** - Participar na compra e estocagem de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e da compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas e acompanhando licitações;

**XII** - Efetuar o controle de entorpecentes, medicamentos de controle





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

especial e produtos equiparados, com os respectivos registros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender as disposições legais;

**XIII** - Efetuar o controle de estoque de medicamentos, produtos farmacêuticos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos e outros elementos e materiais;

**XIV** - Participar de comissões de estudos multidisciplinares, realizar cursos e treinamentos visando o aprimoramento dos serviços;

**XV** - Promover cursos e treinamentos para orientar os auxiliares quanto às rotinas, técnicas, uso adequado de formas farmacêuticas complexas que requerem o aprendizado de técnicas de preparação e/ou administração de medicamentos e utilização de dispositivos auxiliares para o autocuidado, dentre outras especificidades do serviço;

**XVI** - Elaborar rotinas específicas para os serviços da área de farmácia, supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;

**XVII** - Elaborar Procedimentos Operacionais Padrões (POP) que indiquem as funções ocupacionais a serem realizadas pelos auxiliares em apoio à realização das ações sob sua responsabilidade;

**XVIII** - Supervisionar a atuação dos auxiliares de farmácia e outros auxiliares nas atividades previamente estabelecidas em Procedimentos Operacionais Padrão (POP), em relação aos serviços regulados a serem realizados nos estabelecimentos sob sua responsabilidade técnica e clínica;

**XIX** - Elaborar protocolos terapêuticos que permitam otimizar os tratamentos farmacológicos, como a manutenção de registros individuais de pacientes e monitorização da concordância à terapêutica farmacológica;

**XX** - Estabelecer o perfil da terapêutica farmacológica no acompanhamento sistemático do paciente, mediante elaboração, preenchimento e interpretação de fichas farmacoterapêuticas;

**XXI** - Notificar os profissionais de saúde, órgãos sanitários competentes e laboratório industrial, acerca dos efeitos colaterais, das reações adversas, das intoxicações voluntárias ou não, e da dependência farmacológica, observados e registrados na prática da vigilância farmacológica;

**XXII** - Supervisionar e validar o registro de dados de produção, manipulação, distribuição, prescrição e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos sujeitos a controle especial determinado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) ou outro órgão que vier a substituí-la;

**XXIII** - Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas,





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

mantendo-se atualizado sobre as legislações farmacêuticas e sanitárias específicas para a sua área de atuação; e

**XXIV** - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações:**

Iniciativa/Complexidade: independente na execução de tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão ocasional; exige iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; exige atualização e aprimoramento específico.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso proveniente de contatos com pacientes, responsável pelas informações que tem acesso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado relativos à área de atuação.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, pela manipulação de fórmulas e serviços prestados aos usuários.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal, eventualmente desconfortável, devido ao contato com produtos químicos, suscetível a riscos biológicos, manipula produtos corrosivos e medicamentos, necessitando utilizar equipamentos de segurança.

## **MONITOR DE CRIANÇAS**

### **Descrição Sumária:**

Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos da Educação Infantil e crianças de 6 (seis) a 15 (quinze) anos do Ensino Fundamental, em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, deslocamento, locomoção, bem-estar e práticas do cotidiano escolar.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

### Descrição Detalhada:

**I** - Auxiliar no recebimento de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental na Unidade de Ensino;

**II** - Cuidar da organização do espaço e segurança das crianças matriculadas;

**III** - Monitorar, organizar e acompanhar a alimentação das crianças, inclusive daquelas com dieta especial, observando horários;

**IV** - Desenvolver todas as atividades relacionadas à higiene das crianças;

**V** - Zelar pelo momento de descanso, alimentação, saúde, higiene, troca de vestuário e deslocamento das crianças que estejam sob sua responsabilidade, organizando suas roupas e outros pertences;

**VI** - Supervisionar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as a se alimentarem, a se vestirem, ir ao banheiro, pôr calçados, pentear os cabelos e outras rotinas da escola para garantir seu bem-estar;

**VII** - Prestar apoio à criança que ainda não desenvolveu autonomia suficiente para a manutenção da higiene, para cuidar de seu material, para participar da recreação, execução de atividades das práticas sociais e outras rotinas do cotidiano escolar;

**VIII** - Efetuar o atendimento de crianças com necessidades especiais, auxiliando-as com as suas necessidades diárias e estimulando sua interação com as outras crianças, utilizando os recursos disponíveis para facilitar sua inclusão;

**IX** - Infundir nas crianças o avanço na autonomia dos hábitos de limpeza, disciplina e outros atributos que contribuam para a rotina escolar da criança e sua aprendizagem;

**X** - Acompanhar e auxiliar na recreação, em projetos e aulas das atividades da jornada ampliada;

**XI** - Acompanhar e orientar, em conjunto com o professor, as crianças em atividades e eventos extracurriculares dentro e fora da Unidade de Ensino;

**XII** - Auxiliar o estudante na sua comunicação interpessoal, mediação dos conhecimentos repassados pelos professores, organização da rotina e outras demandas que exijam auxílio constante no cotidiano escolar;

**XIII** - Atualizar-se e aperfeiçoar-se por meio de cursos, leituras, palestras, reuniões, grupos de estudo ou de trabalho promovidos pela Unidade de





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

Ensino ou Secretaria Municipal da Educação, a fim de aprofundar seus conhecimentos na rotina da criança;

**XIV** - Manter-se informado quanto à legislação, diretrizes e determinações da Unidade de Ensino e dos órgãos superiores;

**XV** - Atuar de acordo com princípios de qualidade, ética e disciplina;

**XVI** - Primar por um bom relacionamento em ambiente de trabalho com servidores, estagiários, pais e alunos e toda a equipe pedagógica da Unidade de Ensino;

**XVII** - Participar juntamente com os servidores da Unidade de Ensino, de reuniões e eventos pedagógicos, administrativos, festivos e outras atividades que exijam ações ou decisões coletivas;

**XVIII** - Zelar pela economia de materiais, limpeza e conservação das instalações físicas, equipamentos, brinquedos e outros objetos da Unidade de Ensino;

**XIX** - Auxiliar no recebimento e na entrega das crianças juntamente com seus pertences, no início e no final do período de aula ou jornada ampliada, aos pais ou responsáveis;

**XX** - Manter o ambiente organizado durante o atendimento e após a saída das crianças, seguindo normas e orientações da chefia imediata;

**XXI** - Atender as necessidades da Unidade de Ensino, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária; e

**XXII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.

### **Especificações:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

Responsabilidade/Dados-Confidenciais: pelas informações obtidas das crianças e familiares.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Ambiente de Trabalho: normal.

### ORIENTADOR SOCIAL

#### Descrição Sumária

Executar atividades socioeducativas e administrativas, de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, para contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família nos serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial.

#### Descrição Detalhada

**I** - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

**II** - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, atendendo-os quando estes chegam aos projetos e programas sociais, e acompanhando-os nas oficinas ofertadas;

**III** - Auxiliar os demais membros da equipe de referência nas etapas do processo de trabalho, organizando, facilitando oficinas e desenvolvendo atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades ou na comunidade;

**IV** - Apoiar e participar do planejamento de ações, bem como desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

**V** - Realizar abordagens e rondas nos períodos diurno e noturno, em regime de escalas e plantões, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

**VI** - Facilitar o processo de integração dos usuários sob sua responsabilidade, assegurando a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**VII** - Executar serviços articulados com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas, mantendo atualizados os cadastros dos usuários;

**VIII** - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

**IX** - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos, viabilizando o acesso e participação dos usuários em cursos de formação e qualificação profissional, programas, projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

**X** - Acompanhar o ingresso, frequência e desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

**XI** - Executar serviços de orientação, informação, encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e inclusão no mundo do trabalho, por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

**XII** - Apoiar no desenvolvimento de mapas de oportunidades e demandas, e auxiliar na identificação e acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades;

**XIII** - Elaborar registros de atividades desenvolvidas, auxiliando a equipe com subsídios para manter a relação com órgãos de defesa de direitos e garantir o preenchimento do plano de acompanhamento individual ou familiar;

**XIV** - Executar serviços de apoio na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e comunidade;

**XV** - Participar do processo de mobilização e execução de campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social ou pessoal, ou de violação de direitos;

**XVI** - Participar da elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

**XVII** - Realizar atendimento de recepção aos usuários, possibilitando ambiência acolhedora, mantendo registros de dados dos usuários e encaminhando-os ao técnico de referência nos prazos previamente estipulados;

**XVIII** - Informar ao técnico de referência as situações que demandam acompanhamento individual e familiar, assegurando a privacidade das informações e preenchendo relatórios de acompanhamento dos usuários e atividades executadas;





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**XIX** - Participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e melhorias dos resultados;

**XX** - Participar de reuniões com as famílias, crianças, adolescentes, jovens e idosos, para as quais for convidado;

**XXI** - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**XXII** - Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

**XXIII** - Manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções decorrentes de novas técnicas e metodologias;

**XXIV** - Executar ações diversificadas envolvendo jogos, brincadeiras e dinâmicas que correspondam às necessidades do ciclo geracional de cada usuário;

**XXV** - Orientar os usuários em atividades de sensibilização, atributos morais e sociais, autoestima, direitos e deveres, contribuindo para a integração do usuário na comunidade a que pertence;

**XXVI** - Analisar os resultados e elaborar atividades que ofereçam subsídios e servirão de elementos para melhoria do atendimento, criando estratégias de trabalho com os projetos ou programas socioeducativos, respeitando os ciclos geracionais;

**XXVII** - Planejar atividades que possam potencializar o conhecimento social, pessoal e cognitivo de determinado público atendido, auxiliando os instrutores durante o desenvolvimento de ações socioeducativas;

**XXVIII** - Acompanhar diariamente as tarefas e pesquisas escolares, auxiliando na organização de materiais e pertences pessoais, quando do atendimento específico à criança e ao adolescente;

**XXIX** - Manter dados e informações referentes a sua atividade atualizados e entregues nos prazos previamente estipulados; e

**XXX** - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

Escolaridade: Ensino Médio com magistério, Curso Superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil, todos





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

com disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples e complexas, que exigem iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, com atuação direta e contínua com os munícipes.

**Esforço Mental:** exige senso de observação, percepção, atenção, criatividade e raciocínio.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** pelas informações, eventualmente sigilosas, obtidas, proveniente de contato com pessoas e arquivos.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos que utiliza.

**Ambiente de Trabalho:** normal, executa trabalho interno e externo, atuando em áreas de vulnerabilidade social e pessoal.

### PROCURADOR JURÍDICO

#### **Descrição sumária:**

Prestar assistência jurídica ao Município de Campo Mourão, representando-o judicial ou extrajudicial.

#### **Descrição detalhada:**

**I -** Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

**II -** Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos, Leis, Doutrinas, Jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados conforme legislação vigente;

**III -** Acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**IV** - Postular em juízo em nome da Administração quando necessário, com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos;

**V** - Avaliar provas documentais e orais;

**VI** - Realizar audiências;

**VII** - Elaborar informações em Mandados de Segurança promovidos contra atos da Administração Pública municipal;

**VIII** - Ajuizar e acompanhar as Execuções Fiscais de interesse da Fazenda Pública Municipal, inclusive impugnando eventuais Embargos à Execução opostos em face do Município;

**IX** - Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;

**X** - Transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse do Município;

**XI** - Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial;

**XII** - Requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades administrativas do Município os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos;

**XIII** - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais ou federais, quando houver interesse da Administração municipal;

**XIV** - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

**XV** - Redigir documentos administrativos e jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão para utilizá-los na defesa da Administração municipal;

**XVI** - Elaborar e examinar texto de projetos de leis, suas mensagens justificativas, aditivas e possíveis substitutivos, que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**XVII** - Elaborar contratos, obedecendo a legislação vigente para atender a necessidade do Município, nos processos de acompanhamento e orientação nas prestações de contas do Município junto ao Tribunal de Contas;

**XVIII** - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública (princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência; entre outros);

**XIX** - Prestar atendimento ao contribuinte quando indelegável e sempre que presente o interesse público municipal;

**XX** - Expedir orientações jurídicas internas no interesse da prestação dos serviços públicos municipais;

**XXI** - Supervisionar o exercício da fiscalização tributária e do poder de polícia administrativa do município, aplicando a legislação vigente;

**XXII** - Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e

**XXIII** - Exercer outras atividades correlatas ao exercício da advocacia pública do Município, determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações:**

**Escolaridade:** curso superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Experiência:** 2 (dois) anos de prática jurídica.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para a elaboração de pareceres jurídicos e atos administrativos (Projetos de Lei, Decretos, Portarias, entre outros), bem como peças processuais; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, é responsável pelas informações que tem acesso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais, equipamentos e





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

documentos que manuseia.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório, e sujeito a trabalho externo, podendo ser lotado, à critério da Administração Municipal, na Procuradoria Geral ou nas Secretarias do Poder Executivo.

### PSICÓLOGO

#### **Descrição Sumária**

*Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, e às pessoas e grupos que se encontram em prejuízo e/ou agravo da saúde mental, vulnerabilidade e risco pessoal e social elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação, diagnóstico clínico e assessoramento.*

#### **Descrição Detalhada**

*I - Atuar no atendimento de pessoas, comunidades e populações que vivem em situação de vulnerabilidade social e risco, intervindo na promoção de processos de proteção social e de garantias de direitos.*

*II - Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde e rede de ensino, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.*

*III - Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso.*

*IV - Prestar atendimento e apoio psicológico aos estudantes de escolas, CMEI's e outras, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola, à comunidade e à família para promover o seu ajustamento.*

*V - Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas realizando sondagem de aptidões, capacidade profissional e/ou funções cognitivas, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho e na educação para promover o avanço nas áreas acadêmicas. Subsidiar as avaliações complementares realizadas pelas equipes multiprofissionais.*





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**VI - Realizar devolutivas às famílias, escolas e CMEI's, após a finalização da avaliação psicológica.**

**VII - Promover a melhoria no aprendizado e detectar possíveis falhas no processo educacional. Além disso, oferecer o apoio necessário aos programas de prevenção e ao desenvolvimento das habilidades socioemocionais.**

**VIII - Incentivar programas de combate ao uso de drogas, campanhas de conscientização sobre bullying, prevenção de violências e demais ações que visam o convívio saudável entre os estudantes, seus professores, famílias e comunidade em geral.**

**IX - Detectar as dificuldades de adaptação à escola e trabalhar para promover o bem-estar e o ajustamento dos estudantes.**

**X - Estudar e intervir no comportamento humano no contexto da educação tendo como objetivo o desenvolvimento de todos aqueles que estão inseridos no cenário educacional.**

**XI - Mediar os processos de reflexão sobre as ações educativas a partir da atuação com os diversos profissionais da educação.**

**XII - Assessorar a escola no desenvolvimento de uma concepção de educação, na compreensão e amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia.**

**XIII - Compreender e elucidar os processos diferenciados de desenvolvimento da aprendizagem de cada estudante e de cada professor.**

**XIV - Trabalhar de forma integrada com profissionais de outras áreas, como médicos, assistentes sociais, pedagogos, fonoaudiólogos e outros.**

**XV - Participar de reuniões e formações destinadas ao público alvo da educação especial, bem como das que estiverem relacionadas à frequência escolar, violência e outros assuntos correlatos.**

**XVI - Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal e profissional, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia Organizacional e do Trabalho.**

**XVII - Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.**

**XVIII - Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização.**





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**XIX** - Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado.

**XX** - Elaborar relatórios sobre o atendimento e acompanhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidades e risco social e pessoal solicitado pela rede de proteção e demais políticas setoriais.

**XXI** - Dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades da área de Psicologia.

**XXII** - Organizar, controlar e executar atividades de gestão atinentes e complementares ao atendimento de pessoas e coletividades, inerentes a psicologia.

**XXIII** - Participar de conselhos de direitos, Comitês, comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, técnicas e metodologias relacionadas à área de atuação.

**XXIV** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** curso superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações sigilosas relativas às pessoas, grupos e comunidade, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos documentos e materiais relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação às pessoas grupos e comunidade.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

*Responsabilidade/Supervisão: eventualmente treina, coordena e supervisiona equipes de trabalhos.*

*Ambiente de Trabalho: normal, de consultório, com possibilidade remota de acidentes.*

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

#### Descrição sumária:

Orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando das atividades de planejamento e elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

#### Descrição detalhada:

**I** - Auxiliar no desenvolvimento de programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro atividades de treinamento e reciclagem para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

**II** - Auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem;

**III** - Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de Vigilância Epidemiológica;

**IV** - Auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

**V** - Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;

**VI** - Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;

**VII** - Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;

**VIII** - Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;

**IX** - Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

**X** - Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem;

**XI** - Preparar e administrar vacinas e medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;

**XII** - Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;

**XIII** - Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;

**XIV** - Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para o preenchimento de relatórios e controle estatístico;

**XV** - Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;

**XVI** - Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;

**XVII** - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior sobre eventuais problemas;

**XVIII** - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;

**XIX** - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;

**XX** - Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;

**XXI** - Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;

**XXII** - Participar de cursos e programas de treinamento, quando convocado;

**XXIII** - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de tecnologia, equipamentos e programas de informática; e

**XXIV** - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato.





## PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
[WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR](http://WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR)

### **Especificações:**

**Escolaridade:** Ensino Médio completo, com habilitação específica e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; exige iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimentos frequentes; manuseia e carrega materiais e equipamentos leves; eventualmente auxilia na locomoção de pacientes.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso proveniente de contatos com pacientes, é responsável pelas informações que tem acesso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** normal, eventualmente desconfortável, suscetível a riscos biológicos pelo contato com pacientes, corre risco de contaminação, manipula produtos químicos e necessita usar equipamentos de segurança.

